

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08) i članka 46. Statuta općine Biskupija („Službeni vjesnik“ općine Biskupija broj 9/09), načelnik Općine Biskupija donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Biskupija

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu općine Biskupija (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, opće administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća i njihovih radnih tijela

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinственi upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanje nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakon, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Biskupija.

Jedinственi upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinственi upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktom općine.

Članak 4.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršenje zadatka i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je izvještavati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu općine Biskupija.

III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

Radna mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Biskupija sistematiziraju se po kategorijama, potkategorijama, klasifikacijskom rangu, nazivima radnih mjesta, opisu poslova pojedinog radnog mjesta, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršioca kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 1

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera.

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinственим управним одјелом u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственог управног одјела	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog Vijeća;	10
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća, načelnika i radnih tijela;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом управном одјелу;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitost u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10

Prati propise iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinog jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije	30
Vodi kadrovsku evidenciju	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Vodi blagajničko poslovanje	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	15
Suraduje na izradi proračuna, izrađuje završni račun i financijska izvješća	10
Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta	5

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	35
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	30
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	20
Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta	5

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema birotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja administrativne poslove za upravna tijela i općinskog načelnika	40
Vodi evidenciju o uredskom poslovanju	30
Obavlja poslove prijepisa	15
Obavlja i druge poslove koje mu se povjere	10
Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta	5

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. Potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ, DOSTAVLJAČ, POMOĆNI RADNIK

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi evidenciju ulaska stranaka u općinsku zgradu i utvrđuje njihov identitet	20
Obavlja poslove održavanja čistoće u uredskim i ostalim prostorijama	70
Obavlja i druge poslove koji mu se povjere	10

V ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Biskupija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, br. 5/02).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Šibensko-kninske županije.

KLASA: 022-04/10-01/1

URBROJ:2182/17-01-10-01

U Biskupiji, 14. rujna 2010-god.

