

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 46. Statuta općine Biskupija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 9/09, 4/11, 8/12, 4/13 i 2/18), načelnik Općine Biskupija, na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Biskupija, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela općine Biskupija**

#### **I. UVODNA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinog jedinog 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 Jedinom jedinom upravnom odjelu općine Biskupija (u daljnjem tekstu: Jedinog jedinog upravnog odjela).

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 2.**

Jedinog jedinog upravnog odjela obavlja stručne, opće administrativno tehničke i druge poslove određene Zakonom, odlukom o ustrojstvu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Biskupija i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

Jedinog jedinog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinog jedinog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktom općine.

##### **Članak 4.**

Radom Jedinog jedinog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršenje zadatka i poslova iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je izvještavati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

##### **Članak 5.**

Sredstva za rad Jedinog jedinog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Biskupija.

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

## Članak 6.

Radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Biskupija klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka kako slijedi:

### **Redni broj: 1**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** 1

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Razina :** -

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv radnog mjesta:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### **Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera.
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- certifikat iz područja javne nabave
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima:	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	25
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 Jedinostvenom upravnom odjelu;	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 Jedinostvenog upravnog odjela;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u zakonom određenim stvarima	5

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadataka.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od uticaja 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 uticaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,

## **Redni broj: 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina:-**

**Klasifikacijski rang: 9**

**Naziv radnog mjesta: VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske i knjigovodstvene evidencije	30
Vrši evidenciju, obračun i naplatu komunalne naknade	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Vodi blagajničko poslovanje i kadrovsku evidenciju	5
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
Druge poslove koji mu se povjere	5

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **Redni broj: 3**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** Referent

**Razina:-**

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv radnog mjesta:** REFERENT – KOMUNALNI REDAR

**Potrebno 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 radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	30
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
Obavlja i druge poslove koji mu se povjere	5

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **Redni broj: 4**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** Referent

**Razina:-**

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv radnog mjesta:** REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema birotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- stručni ispit za djelatnike u arhivama
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za općinskog načelnika, predsjednika općinskog vijeća te pročelnika	20
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, vodi propisane uredske knjige, obavlja poslove vezane za arhivu, čuva počete s grbom Republike Hrvatske svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena	30
Obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga pisarnice za Jedinostveni upravni odjel, otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje te otprema poštu i vodi razne propisane evidencije	20
Obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela	10
Vodi propisne očevidnike i evidencije iz djelokruga općih, pravnih, uredskih i službeničkih poslova	10
Obavlja i druge poslove koje mu se povjere	10

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Redni broj: 5**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

**Kategorija: IV**

**Potkategorija: Namještenici II. Potkategorije**

**Razina: 2.**

**Klasifikacijski rang: 13**

**Naziv radnog mjesta: SPREMAČ, DOSTAVLJAČ, POMOĆNI RADNIK**

**Potrebo stručno znanje:**

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

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja poslove čišćenja i održavanja poslovnih prostora i prostorija u vlasništvu općine	20
Obavlja poslove održavanja čistoće u uredskim i ostalim prostorijama u zgradi općine, a po potrebi i okoliša	70
Obavlja i druge poslove koji mu se povjere	10

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 7.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom 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 Jedinostvenog upravnog odjela Općine Biskupija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, br. 12/10 i 13/13).

### **Članak 9.**

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

KLASA: 022-04/19-01/1

URBROJ:2182/17-02-19-01

U Orliću, 28.ožujka 2019 godine

OPĆINA BISKUPIJA

OPĆINSKI NAČELNIK  
Milan Đurđević