

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08.), članka 44. Statuta općine Privlaka («Službeni glasnik zadarske Županije» broj:14/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) i članka 11. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave općine Privlaka («Službeni glasnik zadarske Županije» broj: 20/10) donosim

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Privlaka

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela,
- nazivi 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 Jedinštenom upravnom odjelu općine Privlaka (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel) .

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine određeni zakonom i drugim propisima posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, poslovi iz područja financija, računovodstva, stručno administrativni, savjetodavni i tehnički poslovi bitni za rad općinskih tijela, te poslove državne uprave koji su prenijeti na Općinu Privlaka.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika u Jedinštenom upravnom odjelu Odlukom o ustrojstvu Općinske uprave ustrojene su:

- a) služba za opće poslove
- b) služba za proračun i financije i razrez općinskih poreza
- c) služba za komunalne poslove, infrastrukturu , prostorno i urbanističko planiranje

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni 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,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima općine Privlaka. Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Privlaka.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog 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 Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	10
Prati i izvršava zakonske propise za rad Općinske uprave	10
Vodi pravne poslove, zastupanje Općine pred sudovima i drugim upravnim tijelima, savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale službe Općinske uprave	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	10
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	5
Upravlja postupkom javne nabave;	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	5
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća; općinskog Načelnika i općinskih službi	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika	5

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINANCIJE I RAZREZ OPĆINSKIH POREZA

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje:

- prvostupnik ekonomskog, računovodstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi izradu proračuna i drugih radnji vezanih uz proračun i evidencije iz područja proračunskog knjigovodstva	10
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga	5
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu	10
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	10
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika	5

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje:

- prvostupnik ekonomskog, računovodstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju	10
Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi kompenzacije i cesija	10
Pomaže pri izradi zaključnih računa proračuna, te izradi periodičkih i statističkih izvješća	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	10
Brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo	10
Vodi evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi sa tim	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica	10

lokalne i područne (regionalne) samouprave	
Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava	5
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu	10
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	10
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika	5

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi administrativne poslove, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte), te brine o arhivskoj građi.	20
Vodi brigu o Uredu Načelnika	20
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugo	10
Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta.	10
Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata	10
Vodi blagajničko poslovanje	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	5
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima	5
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika	5

SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE, INFRASTRUKTURU, PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

Redni broj: 5

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Brine se o provođenju odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog Gospodarstva i komunalnog redarstva	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te vodi cjelovitu evidenciju	10
Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe upravnog odjela	10
Sudjeluje u izradi programa i smjernica iz oblasti komunalnog gospodarstva	10
Temeljem uočenog stanja predlaže mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine i otklanjanja komunalnih problema	10
Priprema i prati izvršenje programa gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture iz svoje nadležnosti te radi naloge za njihovo održavanje	10
Vodi evidenciju komunalnih objekata i predlaže radnje za njihovo održavanje i obnavljanje	5
Vodi postupak obračuna i naplate komunalnog doprinosa,	5
Brine se o izradi stručne dokumentacije iz svog područja rada	5
Praćenje i koordinacija rada trgovačkih društava kojih je Općina osnivač ili suvlasnik,	5
Organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika	5

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 12

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog Gospodarstva i komunalnog redarstva	20
Vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine	10
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te sudjeluje u izradi cjelovite evidenciju	10
Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe upravnog odjela	10
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	10
Organizira i vodi održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te održavanje druge općinske imovine u stanju funkcionalne osposobljenosti,	10
Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje,	10
Uređenje naselja i stanovanja, te briga o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša	5
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika	5

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenik II potkategorije, razina 1.
Klasifikacijski rang: 13
Naziv: **KOMUNALNI IZVIDNIK**

Stručno znanje:

- Osnovna škola
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi održavanje objekata u vlasništvu Općine	40
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	10
Provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi	20
Provodi prikupljanje podataka za potrebe komunalne službe	10
Brine se o zelenim i ostalim javnim površinama	10
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika	10

V ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

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

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka od dana 24. rujna 2010. g. Klasa 119-01/10-01/01, Ur. br. 2198/28-1/3-10-1 "Službeni glasnik zadarske županije" broj: 07/11).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u "Službenom glasniku zadarske Županije"

KLASA: 119-01/14-01/01

URBROJ: 2198/28-02-14-1

Privlaka, 22. siječnja 2014. godine.

**OPĆINA PRIVLAKA
NAČELNIK:**

Neven Begonja, dipl. oec.