****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

ZADARSKA ŽUPANIJA

**privlaka grb**OPĆINA PRIVLAKA

Ivana Pavla II, 46

23233 PRIVLAKA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18), članka 46. Statuta Općine Privlaka (“Službeni glasnik Zadarske Županije” br. 05/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14) i članka 11. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Privlaka (“Službeni glasnik Zadarske Županije” br. 20/10 ), a na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela donosim

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka**

**I ) UVODNA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

* unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog djela,
* 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Privlaka (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

**II ) UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

Jedinstveni 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Odlukom o ustrojstvu Općinske uprave ustrojene su:

1. Služba za opće poslove
2. Služba za proračun i financije i razrez općinskih poreza
3. Služba za komunalne poslove, infrastrukturu, prostorno i urbanističko planiranje

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni 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 struke pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera\*
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,
* 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 | 20 |
| propisima; |  |
| Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za | 10 |
| rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; |  |
| Prati i izvršava zakonske propise za rad Općinske uprave | 10 |
| Vodi pravne poslove, zastupanje Općine pred sudovima i drugim upravnim | 10 |
| tijelima, savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale službe Općinske |  |
| Uprave |  |
| Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu te | 10 |
| prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; |  |
| Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, | 5 |
| tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. |  |
| Upravlja postupkom javne nabave; | 5 |
| Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; | 5 |
| Brine o zakonitom radu općinskog vijeća; općinskog Načelnika i općinskih | 5 |
| Službi |  |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom | 5 |
| osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju |  |
| imovine i sredstava za rad |  |
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | 5 |
| Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;  -obavlja poslove u pripremi projekta i programa, koordinira poslove vezano za predpristupne fondove, radi na planiranju i provođenju projekata, prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područje europskih integracija i surađuje s institucijama i nadležnim tijelima | 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:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Naziv:** **VIŠI** **STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I**

**RAČUNOVODSTVO**

**Stručno znanje:**

* magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, računovodstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera,
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,
* 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 | | 10 |
| područja proračunskog knjigovodstva | |  |
| 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 |
| Surađuje na pripremi | koncepata općih i pojedinačnih akata | 10 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica | | 10 |
| lokalne i područne (regionalne) samouprave | |  |
| Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga | | 5 |
| Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske | | 10 |
| postupke za njihovu pravovremenu naplatu | |  |
| Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i | | 10 |
| knjigovodstva |  |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika | | 5 |
| **Redni broj: 3** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** | |  |
| **Kategorija:** | II. |  |
| **Potkategorija:** | Viši stručni suradnik |  |
| **Klasifikacijski rang:** 6 | |  |
| **Naziv:** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO** |  |

**Stručno znanje:**

* magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, računovodstvenog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Pomaže pri izradi nacrta proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima | 10 |
| odluka o privremenom financiranju |  |
| Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi | 10 |
| kompenzacije i cesija |  |
| Pomaže pri izradi zaključnih računa proračuna, te izradi periodičkih i | 10 |
| statističkih izvješća |  |
| Vodi blagajničko poslovanje | 10 |
| Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije | 10 |
| Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa | 10 |
| Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije | 5 |
| Brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i | 5 |
| računovodstvo |  |
| Vodi evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi istih | 5 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica |  |
| lokalne i područne (regionalne) samouprave | 5 |
| Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava | 5 |
| Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske | 5 |
| postupke za njihovu pravovremenu naplatu |  |
| Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i | 5 |
| knjigovodstva |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika | 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 jedna godina 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 | 20 |
| brine o arhivskoj građi. |  |
| 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 |
| Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata | 10 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti; | 5 |
| Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima | 10 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica | 10 |
| lokalne i područne (regionalne) samouprave.  Distribuira materijale za općinsko vijeće, brine o objavljivanju općih akata, oglašava slobodna radna mjesta |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika | 5 |

**SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE, INFRASTRUKTURU ,**

**PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE**

**Redni broj: 5**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Naziv:** **VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR**

**Stručno znanje:**

* sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg tehničkog smjera
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu
* vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Brine se o provođenju odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog | | 10 |
| gospodarstva i komunalnog redarstva | |  |
| Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti | | 10 |
| Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza, komunalne naknade, vodi | | 10 |
| cjelovitu evidenciju | te promijene u bazi komunalnog poslovanja |  |
| Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe | | 10 |
| upravnog odjela |  |  |
| Sudjeluje u izradi programa i smjernica iz oblasti komunalnog gospodarstva | | 10 |
| Temeljem uočenog stanja predlaže mjere u cilju unapređenja života | | 10 |
| stanovnika općine i otklanjanja komunalnih problema | |  |
| Priprema i prati izvršenje programa gradnje i održavanja objekata komunalne | | 10 |
| infrastrukture iz svoje nadležnosti te radi naloge za njihovo održavanje | |  |
| Vodi evidenciju komunalnih objekata i predlaže radnje za njihovo | | 5 |
| održavanje i obnavljanje | |  |
| 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 | | 5 |
| suvlasnik |  |  |
| Organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske | | 5 |
| dokumentacije iz područja prostornog uređenja,  prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te sudjeluje u izradi cjelovite evidencije,  vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba ta potrebe upravnog odjela, | |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika | | 5 |
| **Redni broj: 6** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** | |  |
| **Kategorija:** | III. |  |
| **Potkategorija:** | Referent |  |
| **Klasifikacijski rang:** 11 | |  |
| **Naziv:** | **REFERENT – KOMUNALNI REDAR** |  |

**Stručno znanje:**

* srednja stručna sprema građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg tehničkog smjera
* 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 | | 20 |
| komunalnog redarstva | |  |
| Vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine | | 10 |
| Obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva, radi na provođenju projekata  Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove  upravljanja prometom, izdaje naredbe za blokiranje i premještanje nepropisno  zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,  naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno,  izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike | | 40 |
|  |  |  |
| Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša | | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika | | 10 |
| **Redni broj: 7** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** | |  |
| **Kategorija:** | IV. |  |
| **Potkategorija:** | Namještenik II potkategorije, razina 1. |  |
| **Klasifikacijski rang:** 11 | |  |
| **Naziv:** | **KOMUNALNI IZVIDNIK** |  |

**Stručno znanje:**

* srednja stručna sprema (III./IV. stupanj) tehničke, industrijske ili obrtničke struke
* najmanje 2 godine radnog iskustva
* vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 3**

**OPIS POSLOVA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj: 8** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** | |  |
| **Kategorija:** | IV. |  |
| **Potkategorija:** | Namještenik II potkategorije, razina 2. |  |
| **Klasifikacijski rang:** 13 | |  |
| **Naziv:** | **SPREMAČ/ICA** |  |

**Stručno znanje:**

* niža stručna sprema / osnovna škola
* najmanje šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika. | 90 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika | 10 |

**IV ) ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 7.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Privlaka 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 KLASA: 119-01/19-01/01, URBROJ: 2198/28-02-19-1 od 2. veljače 2019. godine.

**Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Privlaka.

KLASA: 119-01/19-01/03

URBROJ: 2198/28-02-19-1

Privlaka, 13. ožujka 2019.g.

**OPĆINA PRIVLAKA**

**Načelnik:**

**Gašpar Begonja, dipl.ing.**