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 članaka 46. Statuta općine Biskupija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 9/09, 4/11, 8/12, 4/13, 2/18, 5/19, 3/20 i 3/21), načelnik Općine Biskupija, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Biskupija, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Biskupija

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:
- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 Jedinstvenom upravnom odjelu općine Biskupija (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće administrativno tehničke i duge poslove određene Zakonom, odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Biskupija i drugim propisima.

Članak 3.

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 aktom općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Radna mjesta u Jedinstvenom 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:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke.
- 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:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenom 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 Jedinstvenog upravnog odjela;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog 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, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj stručnih komunikacija: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od uticaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti: 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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:

Poslovi radnog mjesta	%
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
Surađuje 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj stručnih komunikacija: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu 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 ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- 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:

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	3o
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 stručnih komunikacija: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti : 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:

Poslovi radnog mjesta	%
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 Jedinstveni 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 stručnih komunikacija: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti: 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
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
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: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

VI. 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. 7/19).

Članak 9.

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

KLASA: 024-01/25-01/1
URBROJ:2182-17-02-25-01

U Orliću, 14.siječnja 2025. godine

OPĆINA BISKUPIJA

OPĆINSKI NAČELNIK
Milan Đurđević