

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 Jedinственог управног одјела Općine Biskupija, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела općine Biskupija

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- 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 Jedinственом управном одјелу općine Biskupija (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće administrativno tehničke i duge poslove određene Zakonom, odlukom o ustroјstvu Jedinственог управног одјела Općine Biskupija i drugim propisima.

Članak 3.

Jedinствени управни одјел odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени управни одјел 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 Odјela.

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 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:

Poslovi radnog mjesta	%
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, 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 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:

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
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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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
- 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	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 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

Potreba 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 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 Orlicu, 28.ožujka 2019 godine

OPĆINA BISKUPIJA

OPĆINSKI NAČELNIK
Milan Đurđević