

Službeni vjesnik

Općina Gradina

Godina XV

Gradina, 17. rujna. 2010. godine

Broj 8B

Sadržaj

99. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog Upravnog odjela Općine Gradina

1

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br 86/08.), članka 44. Statuta općine Gradina („Službeni vjesnik“ općine Gradina br. 6/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 74/10) donosim

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gradina

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Gradina uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 značaja za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu

Općine Gradina (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, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

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 općine Gradina kao i općima aktima općine Gradina.

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 Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Gradina.

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

Članak 6.

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

Broj radnog mjesta: 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	vrijeme potrebno za obavljanje poslova (%)
-----------------------	--------------------------------------------

Rukovodi Jedinostvenim 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 Jedinostvenog upravnog odjela općine Gradina	20
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	10
----------------------------------------------------------------	----

Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	5
------------------------------------------	---

Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu;	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
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela;	10
-------------------------------------------------------------	----

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) mouprave i drugim institucijama.	10
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

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 pravne struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **RAČUNOVODSTVENI REFERENT JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODIJELA OPĆINE GRADINA**

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	vrijeme potrebno za obavljanje poslova (%)
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije	40
Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Vodi blagajničko poslovanje	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	20

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **ADMINISTRATIVNI REFERENT JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODIJELA**

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	vrijeme potrebno za obavljanje poslova (%)
Vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe Jedinstvenog upravnog odijela	40
Vodi evidenciju akata	20
Obavlja pomoćne poslove u svezi priprema sjednica općinskog Vijeća	10
Vodi zapisnike o sjednicama vijeća	10
Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa, umnožavanje slaganje materijala i fotokopiranje	10
Vodi brigu o donesenim i zaprimljenim aktima	10

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE**

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	vrijeme potrebno za obavljanje poslova (%)	
-----------------------	--------------------------------------------	--

Obavlja poslove iz područja komunalnih djelatnosti		40
----------------------------------------------------	--	----

Sudjeluje u izradi i provođenju programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te vodi brigu o poljoprivrednom zemljištu na području općine		30
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----

Obavlja poslove u svezi prikupljanja i obračuna šteta od elementarne nepogode		10
-------------------------------------------------------------------------------	--	----

Obavlja stručne poslove u svezi vodoprivrede		10
----------------------------------------------	--	----

Sudjeluje u analizi i izradi akata iz svoje nadležnosti		10
---------------------------------------------------------	--	----

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: spremačica

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODIJELA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	vrijeme potrebno za obavljanje poslova (%)
-----------------------	--------------------------------------------

Čišćenje ureda općine Gradina	90
-------------------------------	----

Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova	10
--------------------------------------	----

V ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 7.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном 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.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odijela općine Gradina („Službeni vjesnik“ općine Gradina br.6/04) i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odijela općine Gradina („Službeni vjesnik“ općine Gradina br. 1/07)

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u „Službenom vjesniku“ općine Gradina.

KLASA: 023-01/10-01/20
URBROJ: 2189/03-04-10-01
Gradina, 16. rujna 2010.

Načelnik
Dražen Peić v.r.