

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, 74/10), i članka 24. Statuta Općine Bibinje („Službeni glasnik Zadarske Županije“ broj 17/09, „Službeni glasnik Općine Bibinje“ broj: 2/13), načelnik Općine Bibinje dana 28. studenog 2016. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bibinje

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, broj potrebnih djelatnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način rada, te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bibinje (u daljnjem tekstu:JUO).

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je zakonom, Statutom, Pravilnikom te člankom 2. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bibinje.

Članak 3.

Zasnivanje radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bibinje vrši se sukladno propisima koji se odnose na lokalne službenike i namještenike.

II.NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik. Pročelnik za svoj rad odgovara općinskom načelniku. Imenovanje, razrješenje, odgovornost kao i druga pitanja o radu pročelnika provode se na način i po postupku utvrđenom zakonom i odlukom općinskog načelnika.

Članak 5.

Rad u Jedinstvenom upravnom odjelu organizira se na osnovi godišnjeg programa rada. Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a posebice neposredne provedbe zakona i drugih propisa te praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga općinske uprave.

Djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi godišnjeg programa rada glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE, BROJ IZVRŠITELJA

Članak 6.

U Jedinstvenm upravnom odjelu Općine Bibinje ustrojavaju se slijedeća radna mjesta i poslovi:

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 1.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi JUO u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad odjela i nadzire rad djelatnika, odgovara za pravodobno obavljanje poslova i zadataka u odjelu, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada JUO po uputama općinskog načelnika, priprema plan i program rada JUO, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela, donosi rješenja u skladu sa zakonom i odlukama općinskih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i vijeća

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje pet godina rada u struci, položen državni stručni ispit, ostali uvjeti po Zakonu

viši referent za računovodstvo i financije – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 2.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: prati financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave, te financijsko-računovodstvene poslove, brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada, izrađuje nacrt Proračuna, izrađuje financijska i statistička izvješća za Općinsko vijeće te nadležna državna tijela, priprema i obrađuje godišnji popis imovine, predlaže poticajne instrumente razvoja Općine, obrađuje elaborate, obavlja i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, ostali uvjeti po Zakonu

viši stručni suradnik za opću upravu – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 3.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada JUO, sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća i radu načelnika, prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica te prati izvršavanje zaključaka, odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica, obavlja poslove iz radnih odnosa –priprema akte, nacrt natječaja, odluke o izboru, rješenje o prijemu, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, obavlja i druge poslove određene propisima vijeća

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, ostali uvjeti po Zakonu

viši stručni suradnik za društvene djelatnosti – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 4.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: U oblasti društvenih djelatnosti obavlja stručne i upravne poslove koji se odnose na predškolski i osnovnoškolski odgoj, prosvjetu, kulturu, šport, zaštitu spomenika kulture, zdravstvo i javno informiranje, prati rad ustanova i udruga u kulturi i sportu, kao i drugih ustanova i udruga koje djeluju na području Općine, te sudjeluje u planiranju i organiziranju kulturnih i sportskih manifestacija., obavlja tehničke i stručne poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću, kao i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist politologije ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, ostali uvjeti po Zakonu

računovodstveni referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 5.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja knjigovodstvene poslove proračuna, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije knjigovodstva, izrađuje i usklađuje sva godišnja izvješća i polugodišnja izvješća, vodi knjigovodstvo pomoćnih knjiga, likvidira i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju kao i sve naloge za isplate s pojedinog računa, likvidira i kontrolira svu blagajničku dokumentaciju, vodi knjigovodstvo imovine i usklađuje ga sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, obveza i potraživanja, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća, obavlja i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, ostali uvjeti po Zakonu

komunalni redar – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 6.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, prati stanje iz navedenog područja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, donosi rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, prikuplja informacije i vodi odgovarajuće evidencije, izlazi na teren radi očevida i procjene po pitanju izrade rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, nastale štete i sl, obavlja poslove komunalne inspekcije, arhivira predmete iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti: srednja stručna sprema poljoprivredne, tehničke, upravne, turističke ili druge odgovarajuće struke, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

administrativni tajnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 7.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: uređuje primanje stranaka i organizira sastanke za potrebe načelnik i djelatnika Odjela, vodi uredske evidencije, zaprima pošiljke i uvodi akte u upisnike predmeta, otprema poštu, vodi knjigu pošte te druge knjige uredske evidencije, obavlja i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, trgovačke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, ostali uvjeti po Zakonu.

spremač – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 8.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenici II podkategorije/ 2 /13.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove održavanja čistoće u radnim i ostalim prostorijama Općine Bibinje i dvorištu, obavlja i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti: niža stručna sprema, ostali uvjeti po Zakonu

Članak 7.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika ili namještenika, službeniku odnosno namješteniku mogu se povjeriti poslovi koje je obavljao spriječeni odnosno odsutni službenik odnosno namještenik.

Članak 8.

Djelatnici Jedinog upravnog odjela dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, te se pridržavati uputa pročelnika i općinskog načelnika.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Bibinje Klasa:022-05/10-01/418, Urbroj:2198/02-01-10-02 od 16. svibnja 2016. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Općinski načelnik
Bruno Bugarija

Klasa:022-05/10-01/418
Urbroj:2198/02-01-16-03