



Službeni glasnik

OPĆINE ŠKABRNJA

GODINA XXII	Škabrnja, 10.listopada 2020.	BROJ 8.
-------------	------------------------------	---------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

SADRŽAJ:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela
Općine Škabrnja.....2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08,61/11, 04/18 i 112/19), članka 46. Statuta Općine Škabrnja ("Službeni glasnik Općine Škabrnja", broj 02/13, 01/18 i 03/20), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Škabrnja (Službeni glasnik 05/13) i prijedloga Pročelnice JUO-a, donosim

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Škabrnja

UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

unutarnje ustrojstvo Jedinistvenog upravnog odjela,
nazivi radnih mjesta,
opisposlovapojedinihradnihmjesta,
stručni i drugiuvjetipotrebni za njihovoobavljanje
potreban broj izvršitelja i
druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja
(u daljnjen tekstu: Jedinistveni upravni odjel)

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njegovih radnih tijela.
Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinistveni upravni odjel obavlja i poslove izupravnih područja:
društvenih djelatnosti
gospodarstva
europskih fondova
financija
komunalno stambenih djelatnosti
zaštite okoliša te gospodarenja otpadom
prometa i veza
imovinsko pravnih odnosa
upravljanje nekretninama na području općine
kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinici lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Škabrnja.

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 Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

Odsjek za opće i administrativne poslove

Odsjek za financije i računovodstvo

Odsjek za komunalneposlove i prostornoplaniranje

Odsjek za EU fondove

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Škabrnja.

NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**Članak 7.****JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

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

Rednibroj: 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, ekonomskog ili društveno – humanističkog smjera
- najmanje jednogodišnog iskustva u odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	15%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela;	10 %
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	10%
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka i izdavanja rješenja ;	10%
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;	10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela;	15%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5%
Organizira i zajedno s ostalim zaposlenim službenicima obavlja poslove koji su u nadležnosti ustrojenih odsjeka u kojima nema zaposlenih službenika.	5%

Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела s tijelima државне управе, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	5%

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 74/10 i 125/14):

(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj-Voditelj - 3 razina (Niža razina)

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i samostalnost u radu
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni stručni ispit
- Rad na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i izvršava poslove u djelatnosti rada odsjeka za opće i administrativne poslove:	10%
Obavlja dio poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	5%
Obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća , vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice;	10%
Izrađuje nacрте odluka i zaključaka u skladu s naputkom pročelnika;	5%
Izrađuje zapisnik sa sjednice kao i izvadak iz zapisnika;	5%
Upravlja postupkom javne nabave;	15%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	5%
Vodi urudžbeni zapisnik i knjigu protokola, prima poštu, otvara, signira prispjelu poštu;	10%
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala;	10%
Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu ;	5%
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Temeljem članka 13. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 74/10 i 125/14), standardna mjerila u potkategoriji rukovoditelja za radna mjesta 3. razine su srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija:** Rukovoditelj-Voditelj - 3 razina (Niža razina)**Klasifikacijski rang:** 10**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO****Stručno znanje :**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- samostalnost u radu i poznavanje Proračunskog knjigovodstva,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni stručni ispit
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave;	5%
Koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove;	5%
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;	10%
Vrši poslove obrade i knjiženja temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu	5%
Izrađuje prijedlog proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna	20%
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;	20%
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine, vrši obračun za isplatu plaća	20%
Prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinskog načelnika	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

Temeljem članka 13. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 74/10 i 125/14), standardna mjerila u potkategoriji rukovoditelja za radna mjesta 3. razine su srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I.****Potkategorija:** Rukovoditelj-Voditelj - 2. razina**Klasifikacijski rang:** 7**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE****Stručno znanje :**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i objedinjuje cjelokupno poslovanje vezano za komunalne poslove i prostorno planiranje, te izvršava potrebne poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i druge poslove po potrebi.	15%
Po nalogu načelnika koordinira rad vezan za planirane komunalne poslove;	15%
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;	20%
Nadzire i po potrebi izvršava poslove obrade i knjiženja komunalnih i drugih obveza iz područja nadležnosti odsjeka temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu	10%
Izrađuje prijedloge na temelju uočenih ili prijavljenih nedostataka iz nadležnosti odjela i dostavlja ih Općinskom načelniku.	20%
Po potrebi izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Redni broj: 5**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Viši referent****Klasifikacijski rang: 9.****Razina : -****Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**

Stručno znanje :

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- dobro poznavanje rada na računalu
- poznavanje proračunskog knjigovodstva

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Predlaže i koordinira poslove u svezi s uređenjem naselja, uređenjem nerazvrstanih cesta, uređenjem groblja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture, te predlaže politiku uređenja prostora u vlasništvu Općine i politiku zaštite okoliša.	20%
Koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja komunalne naknade; Ispostavlja račune i zaduženje poslovnih subjekata i građana za komunalnu naknadu.	20%
Organizira i koordinira poslove komunalnog redara i vodi evidenciju stambenih i poslovnih objekata, komunalne infrastrukture na području Općine	20%
Utvrdjivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine	10%
Obavlja pomoćne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa u suradnji sa stručnim osobama.	10%
Vrši poslove obrade i knjiženja komunalnih i drugih obveza iz područja nadležnosti odsjeka temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Redni broj: 6**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje :**

- srednja stručna sprema (strukovna – četverogodišnja) ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provedbu svih zakonskih propisa iz područja svoje nadležnosti, a naročito Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti životinja i	30%

ostalih zakonskih propisa.	
Nadzire poštivanje i primjenu Odluke o komunalnom redu i ostalih općih akata za čiji je nadzor poštivanja i primjene nadležan komunalni redar, kao i ostalih podzakonskih propisa	20%
Donosi rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče propisane sankcije, priprema optužni prijedlog	10%
Obavlja poslove izmjere površina objekata u svrhu utvrđivanja visine plaćanja komunalne naknade, poreza na kuću za odmor i sl.	10%
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda;	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

ODSJEK ZA EU FONDOVE

Redni broj:7

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaje i pozive Europske unije.	50%
Ocjenjuje prihvatljivosti Općine kao prijavitelja na pojedini javni poziv, te prati uvjete poziva i pravodobno identificira (tehničku) dokumentaciju potrebnu za prijavu na javni poziv	20%
Održava kontakte s predstavnicima drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju programa	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti odsjeka.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Redni broj:8**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : IV****Potkategorija: Namještenici II potkategorije****Razina: 2****Klasifikacijski rang: 13.****Naziv: SPREMAČICA****Stručno znanje :**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine	90%
Obravlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika.	10%

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 8.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Škabrnja". Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja br. 01/20) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ br. 06/20).

KLASA:023-05/20-02-01

URBROJ:2198/05-02-20-3

Škabrnja, 07.10.2020. godine

Općinski načelnik
Nediljko Bubnjar