

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ZADARSKA
OPĆINA ZEMUNIK DONJI
Općinski načelnik

Klasa: 030-01/10-01/1
Urbroj: 2198/04-10/01
Zemunik Donji , 04. listopada 2010. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), članka 49. Statuta općine Zemunik Donji ("Službeni glasnik zadarske županije", broj 11/10), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10), donosim

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Zemunik Donji

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog 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 značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu općine Zemunik Donji (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njegovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni 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
- 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 Zemunik Donji.

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 načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu općine Zemunik Donji ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Ured Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
2. Odsjek za opće i administrativne poslove
3. Odsjek za financije, gospodarstvo plan i proračun
4. Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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

Redni broj: 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 ili ekonomskog 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
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela;
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelu;
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;
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela;
Upravlja postupkom javne nabave;
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.

- 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 jedinostvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: Rukovoditelj
- Voditelj niže razine

Razina: 3

Klasifikacijski rang: 2

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema (upravnog ili ekonomskog smjera)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja posla, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća I obavljanje najsloženijih poslova JUO-a
- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada I postupanja I pravilnu primjenu postupaka I metoda rada u JUO-u.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Rukovodi i koordinira radom odsjeka;
Vodi urudžbeni zapisnik i knjigu protokola, prima poštu, otvara, signira prispjelu poštu; prima stranke; obavlja sve administrativne poslove
Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu ; Obavlja sve administrativne poslove vezane za djelatnike
Priprema sjednice I obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća , vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice;
Izrađuje nacрте odluka i zaključaka
Izrađuje zapisnik sa sjednice kao i izvadak iz zapisnika;
Obavlja sve poslove vezane za provođenje postupka javne nabave
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

Redni broj: 3

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: Rukovoditelj
- voditelj niže razine

Razina 3

Klasifikacijski rang: 2

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO PLAN I
PRORAČUN**

Stručno znanje :

- Srednja stručna sprema (ekonomski smjer ili neki drugi odgovarajući smjer)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Rukovodi radom odsjeka, organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave;
Koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove;
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;
Izrađuje prijedlog proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna;
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine; Obračun plaća
Prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinskog načelnika
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: Rukovoditelj –
Voditelj niže razine

Razina: 3

Klasifikacijski rang: 2

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda;
Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije;
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj: 5

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

Razina 1.

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: KOMUNALNI RADNIK ZIDAR

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Obvlja sve zidarske radove i uopće građevinske radove u zatvorenom i otvorenom prostoru
Održava mjesno groblje I ostale javne površine
Vođenje brige-čuvanje i održavanje svih alata i strojeva kojima se koristi pri svom radu
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika I pročelnika .

Redni broj: 6

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: KOMUNALNI RADNIK STROJAR

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- položen ispit za rad na radnom stroju-kombinirka

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Rukuje i održava radni stroj-kombinirka, Oblavlja građevinske i ostale radove.
Održava mjesno groblje, i ostale javne površine
Vođenje brige-čuvanje i održavanje svih alata i strojeva kojima se koristi pri svom radu
Oblavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika .

Redni broj: 7

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : IV

Potkategorija: Namještenik II potkategorije

Razina 1.

Klasifikacijski rang: 5

Naziv: KOMUNALNI RADNIK

Stručno znanje :

- NKV
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Obavlja pomoćne zidarske poslove
Održava mjesno groblje, mrtvačnicu, košenje trave I sakupljanje otpada
Održavanje svih javnih površina
Vođenje brige o alatima I strojevima kojima se koristi pri svom radu
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka I načelnika .

Redni broj 8

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija IV

Potkategorija: namještenici II potkategorije

Razina 2

Klasifikacijski rang 6

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta
Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika ili načelnika;
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika ili načelnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom 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 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u “Službenom glasniku Zadarske županije”.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Jedinostvenog upravnog odjela Općine Zemunik Donji od 28. 11. 2008. g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

Općinski načelnik:

Josip Marušić inž. str.