

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br 86/08 i 61/11), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne Novine“ br.74/10, 125/14), Odluke o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela u Općini Brela („Glasnik - službeno glasilo Općine Brela broj 03/11) i čl. 47. Statuta Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela broj 01/13) na prijedlog Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, Načelnik Općine Brela donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Brela

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog 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 Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Brela (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela.

Djelokrug rada Jedinistvenog upravnog odjela Općine Brela utvrđen je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i Statutom Općine Brela .

Članak 3.

Jedinistveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Brela.

Jedinistveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinistvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinistveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Radom Jedinistvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Podkategorija: 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:

- rukovodi Jedinstvenim 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 Jedinstvenog upravnog odjela
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu
- odgovara za zakonitost i pravodobno obavljanje poslova i zadaća
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela
- upravlja postupkom javne nabave
- koordinira i prati izradu razvojnih planova i projekata, te realizaciju programa
- brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća
- koordinira poslove u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik Općine i Općinsko vijeće

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Podkategorija: rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena financijskih i računovodstvenih poslova,
- sudjeluje u izradi Nacrta proračuna Općine, Rebalansa proračuna i nacrta odluke o privremenom financiranju
- izrađuje periodične i godišnje obračune proračuna
- kontrolira vođenje propisanih računovodstvenih knjiga: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige
- kontrolira i knjiži sve poslovne događaje
- prati ostvarenje prihoda i rashoda
- kontrolira i usmjerava namjensko trošenje proračunskih sredstava, odgovara za ažurnost i točnost vođenja sve dokumentacije vezane za sredstva proračuna
- izrađuje sve potrebne izvještaje o prihodima i rashodima te statističke izvještaje
- odgovara za primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo
- brine se o ažurnosti naplate svih potraživanja
- obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za zaposlene u Općini, izrađuje porezne i druge propisane evidencije
- vrši korespondenciju sa proračunskim korisnicima, korisnicima proračuna, bankom, Finom i drugim institucijama
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Podkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera alt. sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi Nacrta proračuna Općine, Rebalansa proračuna i nacrta Odluke o privremenom financiranju
- sudjeluje u izradi periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- sudjeluje u izradi analiza poslovanja i likvidnosti Općine, analiza ostvarenja prihoda i rashoda, te izradi statističkih izvještaja,
- sudjeluje u izradi nacrta investicijskih planova i programa, pripremi dokumentacija za prijavu subjekata na natječaje iz oblasti gospodarstva, turizma, komunalne infrastrukture i dr.,
- vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru
- vrši obračun i naplatu komunalne naknade i poreza te svih potraživanja Općine
- sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje potraživanja i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje

- izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenim potraživanjima
- vodi materijalno knjigovodstvo
- vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju
- vodi analitičko knjigovodstvo stanarina, zakupnina, komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- obavlja poslove na pripremi i izradi dokumentacije za prijavu projekata na natječaje
- sudjeluje u provedbi projekata,
- radi na pronalaženju investitora i na izradi konkretnih razvojnih projekata, odnosno njihovoj provedbi u suradnji sa investitorima,
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave,
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Podkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog ili tehničkog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša,
- savjetodavno i operativno radi na izvedbi i provedbi planova gospodarskog, infrastrukturnog i društvenog razvoja Općine, prvenstveno radi korištenja postojećih prirodnih i gospodarskih potencijala, surađuje sa razvojnim agencijama, državnim fondovima i ministarstvima,
- izrađuje nacrt programa gradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, te provodi nadzor nad provedbom istih,
- operativno radi na provedbi planova gospodarskog i infrastrukturnog razvoja općine, prvenstveno radi korištenja postojećih prirodnih i gospodarskih potencijala, surađuje sa razvojnim agencijama, državnim fondovima i ministarstvima,
- analizira i predlaže rješenja uz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja,
- obavlja poslove utvrđivanja načina gospodarenja prostorom kroz prostorno i urbanističko planiranje uređenja i zaštite prostora
- obavlja i poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;
- Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra;
- Utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta;
- sudjeluje u poslovima utvrđivanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa

- obavlja stručne poslove iz oblasti vodoprivrede, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša, protupožarne zaštite, zaštite i spašavanja
- koordinacija provedbe nadzora u odnosu na odlaganje otpada prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (uspostava sustava, evidentiranje lokacija, troškovnici, izvještavanje)
- nadzire obavljanje poslova održavanja komunalne infrastrukture, koordinira i po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i podnosi izvješće
- Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje;
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave
- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja stručne poslove iz područja informatike, izrada i ažuriranje općinske web stranice
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- SSS društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera
- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena upravno-administrativnih poslova,
- obavlja upravno-pravne poslove u Jedininstvenom upravnom odjelu
- izrađuje nacрте općih akata, odnosno prijedloge općih akata koje donose tijela Općine, te se brine o zakonitosti istih
- obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
- brine se i odgovara za objavljivanje Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća u službenom glasniku Općine,
- odgovara za ažurnost pripreme i vođenje sjednice vijeća, te izrade zapisnika, odluka i svih drugih akata koje donosi vijeće
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, izrađuje ih, obavlja poslove tehničke pripreme i otpreme verifikacionog materijala,
- dostavlja opće akte Općinskog vijeća nakon donošenja na kontrolu zakonitosti,
- vodi evidenciju o sjednicama Općinskog vijeća, radnih tijela, te o prisutnosti vijećnika,
- izrađuje Nacrt plana javnih potreba u obrazovanju, brige o djeci, kulturi, tehničkoj kulturi, zaštiti kulturne baštine, informiranju, športu, zdravstvu, socijalnoj skrbi, zaposlenosti, sa utvrđenim standardima i sredstvima iz Proračuna Općine,
- obavlja poslove iz oblasti gospodarenje nekretnina u vlasništvu Općine, upis vlasništva.
- vodi odgovarajuće evidencije građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine,

- sudjeluje u izradi analiza i izvještaja iz svoje nadležnosti
- obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu;
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja uredske poslove za načelnika i pročelnika,
- obavlja poslove fotokopiranja i prijepisa materijala,
- vodi evidenciju o kancelarijskom materijalu
- skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju,
- vodi brigu o redovitom održavanju prostorija načelnika i općinskog vijeća, o reprezentativnim potrebama općinskih tijela
- vodi poslove pisarnice – urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, registar urudžbenog zapisnika,
- vodi arhivsku knjigu,
- prima, otvara, signira i kontrolira prispjelu poštu, te otprema poštu
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 7

Osnovni podaci radnom mjestu:

Kategorija:III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang:11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

- vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (pomoćne evidencije danih i primljenih jamstava i garancija, dugotrajne imovine, sitnog inventara i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama)
- vodi blagajničko poslovanje
- sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi
- vrši obračun plaća,
- vodi evidenciju putnih naloga, prisutnosti na radu i dr
- odlaže arhivsku građu iz računovodstva
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Redni broj: 8**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog vijeća iz područja komunalnih djelatnosti
- obavlja administrativne poslove vezane uz komunalno gospodarstvo,
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- provodi nadzor nad komunalnim redom;
- vrši kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima; obilazi teren i vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu;
- poduzima mjere i radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti u komunalnom redu;
- vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje kazne u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća;
- predlaže i pomaže Načelniku Općine i Pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela u utvrđivanju poslova i komunalnih djelatnosti na području Općine,
- vrši nadzor nad povjerenom uslugom obavljanja komunalne djelatnosti fizičkim i pravnim osobama na području Općine;
- vrši kontrolu korištenja javnih površina;

- predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda;
- vrši kontrolu nad provedbom odluka koje se odnose na radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina;
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada;
- obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture;
- obavlja poslove na izmjeri površina stambenih i poslovnih prostora za potrebe obračuna komunalne naknade i dr. potrebe;
- određuje zabranu radova koji se vrše bez odobrenja općinskog načelnika ili Jedininstvenog upravnog odjela,
- određuje uklanjanje predmeta, objekta ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, protivno odobrenju odnosno suprotno Odluci o komunalnom redu i dr. aktima Općine;
- podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka te izriče mandatne kazne;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- Srednja stručna sprema
- Završen program osposobljavanja za prometnog redara.
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama,
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo,
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,
- izrađuje izvješća i zapisnike,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,
- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja,
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,
- vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaža te drugih površina koje utječu na izgled naselja
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- provodi nadzor nad komunalnim redom,

- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV..

Podkategorija: Namještenik druge podkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: Spremačica/spremač

Stručno znanje:

- Niža stručna sprema, Osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- čisti i provjetrava poslovne prostorije,
- održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija,
- brine o nabavci sredstava za održavanje čistoće.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

Pored poslova i zadataka koji su naveden u opisu radnog mjesta službenici i namještenici zaposleni u Jedininstvenom upravnom odjelu dužni su obavljati i druge poslove koji će biti povjereni od strane Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i Načelnika Općine.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nedolično ponašanje prema Načelniku, Pročelniku ili drugom službeniku ili namješteniku,
- neodgovoran odnos prema datim poslovima za izvršenje i prema radnom vremenu
- nekorektan odnos, nedoolično ponašanje te nejednak odnos prema svim strankama

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 11.

Općim aktom o radnim odnosima urediti će se ostala prava, obveze i odgovornosti zaposlenih u Jedininstvenom upravnom odjelu.

Članak 12.

Plaće i naknade službenika namještenika utvrdit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama službenika i namještenika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika raspoređiti će se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14 .

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinostvenog upravnog odjela Općine Brela od 01. veljače 2008. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku – službenom glasilu Općine Brela.

Klasa: 021-01/16-01/1225
Ur.broj: 2147/03-02-01-16
Brela, 07. studenog 2016. godine

Načelnik Općine:
Stipe Ursić