**

 SLUŽBENI GLASNIK

 OPĆINA ZADVARJE

GODINA XXI Zadvarje ,04.09.2018. Broj 7

 *Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 28.i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi(„Narodne novine“,br.74/10) i članka 45 Statuta Općine Zadvarje («Službeni glasnik» Općine Zadvarje broj:03/13.), dana 30.08.2018 godine donosim*

***PRAVILNIK***

***o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadvarja***

***I. OPĆE ODREDBE***

***Članak 1.***

*Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zadvarja (u daljnjem tekstu:Pravilnik) uređuje se:*

*- Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela*

*- Nazivi radnih mjesta,*

*- Kategorije i potkategorije radnih mjesta*

*- Klasifikacije radnih mjesta*

*- Opis poslova pojedinih radnih mjesta,*

*- Stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,*

*- Potreban broj izvršitelja*

*- Druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zadvarje (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .*

***II. UNUTARNJE USTROJSTVO***

***Članak 2.***

*Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu:JUO) obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, posebno slijedeće poslove i zadatke :*

*- neposredno izvršavanje odluka i drugih općih akata općinskih tijela i osiguravanje njihovog provođenja*

*- pripremanje nacrta odluka i drugih općih akata koja donose općinska tijela , pripremanje izvješća , analiza i drugih materijala za općinska tijela*

*- obavlja sve poslove iz upravnih područja odnosno prati stanje u djelatnostima i područjima koja spadaju u samoupravni djelokrug općine i o tome obavješćuje nadležna tijela*

*- priprema potrebne podatke i pokazatelje za izradu prijedloga općinskog proračuna kao i ostalih financijskih akata*

*Utorak 04.09.2018. SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZADVARJE BROJ 7 stranica 2.*

*- Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Šestanovac*

*- 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 JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine*

*- donosi godišnji plan rada uz prethodnu suglasnost načelnika s prikazom zadataka i poslova JUO te daje izvješće o izvršenom*

*- brine o gospodarenju i zaštiti općinske imovine , prava i obveza*

*- osigurava i organizira rad općinske pisarnice sukladno propisima o uredskom poslovanju, vodi upravne poslove općine , brine o vođenju raznih evidencija , popisa , arhive i ostalih kartoteka značajnih za općinu*

*- neposredno izvršava poslove državne uprave ako su oni prenijeti na općinu*

*- pruža stručnu pomoć građanima*

*- obavlja sve poslove iz nadležnosti općine po nalogu nadležnih tijela , sukladno zakonu*

*- obavlja poslove likvidature i blagajne*

***Članak 3***

*- Radom JUO 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 JUO dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.*

***Članak 4***

*Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Zadvarje.*

***III. NAZIVI RADNIH MJESTA,KATEGORIJE I POTKATEGORIJE,KLASIFIKACIJSKI RANG RADNIH***

***MJESTA, OPIS POSLOVA , STRUČNI I DRUGI UVJETI***

***Članak 5.***

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

***Redni broj razina -1.***

***Naziv radnog mjesta – Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela -Rukovoditelj***

*Kategorija - I*

*Potkategorija radnog mjesta – 1*

*Klasifikacijski rang – 1*

*Uvjeti: standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji voditelja , za radno mjesto prve razine ,stručno znanje : magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,Pravni fakultet,organizacijske,sposobnosti, komunikacijske vještine , položen državni stručni ispit, završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu*

*Potreban broj izvršitelja - 1*

*Opis poslova radnog mjesta :*

*- Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima*

*- Priprema i izrađuje prijedloge i nacrte općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće , načelnik i njihova radna tijela*

*- Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;*

*Utorak 04.09.2018. SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZADVARJE BROJ 7 stranica 3.*

*- Donosi godišnji program rada Jedinstvenog upravnog odjela (godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga JUO; prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu ,pročelnik dostavlja općinskom Načelniku najkasnije do 30.studenog tekuće godine, a izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu pročelnik JUO izrađuje i podnosi ga na usvajanje najkasnije do 31.siječnja tekuće godine);*

*- Nadzire poslove u svezi pripremanja i vođenja sjednica općinskog vijeća i drugih općinskih tijela;*

*- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća , načelnika i drugih općinskih tijela;*

*- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom 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 upravnog tijela;*

*- obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave;*

*- vodi upravne postupke iz nadležnosti općine ;*

*- obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijema u službu, raspisuje natječaje i oglase, imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti);*

*- Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave,*

*tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.*

***Redni broj odnosno razina -2***

***NAZIV RADNOG MJESTA***

***Komunalni djelatnik***

 *Kategorija IV*

*Potkategorija radnog mjesta –II*

*Klasifikacijski rang -13*

*Uvjeti:
stručno znanje-niža stručna sprema ili osnovna škola,vozačka dozvola B kategorije*

*Potreban broj izvršitelja:1*

*Opis poslova radnog mjesta:*

* *Održavanje čistoće na području općine Zadvarje*
* *Naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina*
* *Brine o naplati (ulaz u sajamski prostor) i održavanje reda u sajamskom prostoru sukladno općinskim aktima*
* *Temeljem uočenog stanja na terenu inicira postupke pred javnim tijelima Općine Zadvarje i komunalnog redara*
* *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika JUO-a(po potrebi dostava akata –interna dostavna knjiga)*

***Članak 6.***

*Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („N.N.“ RH br.74/10.) za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.Koeficijente složenosti poslova i osnovicu za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi .*

*Utorak 04.09.2018. SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZADVARJE BROJ 7 stranica 4.*

 ***Članak 7.***

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službeni glasnik općine Zadvarje“,a danom objave stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Zadvarje „Službeni glasnik općine Zadvarje 1/13“*

*Klasa:112-01/18-01/01*

*UrBroj:2155/04-03-18-01*

*Zadvarje,30.08.2018.*

 *Općinski načelnik*

 *Ivan Krželj*

OPĆINSKI NAČELNIK

*Utorak 04.09.2018. SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZADVARJE BROJ 7 stranica 5.*

*SADRŽAJ :*

*AKTI : Općinski načelnik*

 *Stranica :*

- *PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog*

 *upravnog odjela Općine Zadvarja ........................................................... 1- 4*

*SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZADVARJE*

 *Izdavač : Općinsko vijeće Općine Zadvarje*

*Uređuje : Željana Đerek*

*Adresa : Sv.Kate 28 , 21255 Zadvarje tel./fax.: 021/729-222*

 *List izlazi po potrebi*