**

 SLUŽBENI GLASNIK

 OPĆINA ZADVARJE

GODINA 2022 Zadvarje ,14.12.2022 Broj 6

Na temelju članka 4.stavak 3 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.),NAČELNIK na prijedlog pročelnika dana 14.12.2022 godine donosi:

**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

- provodi odluku o komunalnom redu , provodi naplatu komunalne naknade , prikuplja podatke za razrez i naplatu poreza ( koji se razrezuju putem Porezne uprave) i ostalih općinskih prihoda

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

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

- 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 – Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang – 1

Uvjeti: standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji voditelja ,stručno znanje : magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,organizacijske,sposobnosti, komunikacijske vještine , položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentirnim i arhivskim gradivom izvan arhiva 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;

- 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.

-vodi uredsko poslovanje

Ukupno trajanje radnog vremena na poslovima pročelnika iznosi 50% od redovnog radnog vremena odnosno 4 sata dnevno odnosno 20 sati tjedno

**REDNI BROJ:2**

**KOMUNALNI REDAR**

Kategorija - III

Potkategorija radnog mjesta - referent

Uvjeti : stručno znanje –najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje sukladno odredbi čl.111 stavak 1 Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN broj 68/18 i 110/18)

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka ,metoda rada

-Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi ,te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka

Potreban broj izvršitelja - 1

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- Vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta :

Radi sukladno Odluci o komunalnom redu,Zakonu o komunalnom gospodarstvu,Zakonu o upravnom postupku.

- obavlja poslove komunalnog redara sukladno Odluci o komunalnom redu i zakonskim

propisima,

- prikuplja podatke o promjenama s terena iz područja komunalne djelatnosti ,te o istima

izvješćuje pročelnika,

-sudjeluje u prikupljanju podataka za vođenje evidencije općinskih pokretnina i nekretnina i državnog poljoprivrednog zemljišta - priprema postupke prodaje, zakupa, koncesije istih,

-vodi brigu o održavanju i izvršenju svih općinskih komunalnih djelatnosti sukladno odluci o općinskim komunalnim djelatnostima (gradnja komunalnih objekata)

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima

- za obavljanje prednje navedenih poslova potrebno je po svakom opisu poslova 100% radnog vremena

**Redni broj -3**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Komunalni djelatnik**

 Kategorija IV

Potkategorija „NAMJEŠTENIK II podkategorije razina 1

Klasifikacijski rang -12

Uvjeti:
stručno znanje-srednja stručna sprema ,vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Potreban broj izvršitelja:1

Opis poslova radnog mjesta:

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

**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 .

 **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 /18 izmjene i dopune broj

KLASA:120-01/22-01/08

URBROJ:2155-04-22-02-1

Zadvarje,14.12.2022

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Krželj