



**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE SUKOŠAN**

BROJ: 7.

SUKOŠAN, 21. kolovoza 2013. godina

GODINA: VII

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUKOŠAN

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08.), članka 47 Statuta Općine Sukošan(«Službeni glasnik općine Sukošan broj:04/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) te članka 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinske samouprave Općine Sukošan(«Službeni glasnik Zadarske županije» broj: 17/03) Općinski načelnik Općine Sukošan dana 20. kolovoza 2013. godine d o n o s i

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sukošan

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 Sukošan (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 njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa ,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

. Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto

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

Članak 6.

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

1 PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili stručni specijalist prava,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- rukovodi Jedinственным upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- organizira, brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela;
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственном upravnom odjelu;
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Jedinственного upravnog odjela;
- prati zakone i druge propise,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti osigurava suradnju Jedinственного upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.
- pružanje stručne i tehničke pomoći potrebne u obavljanju dužnosti predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku te predsjednicima radnih tijela,
- obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijma u službu, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika),
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Vijeća i Načelnika

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVU I SAMOUPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- Izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Sukošan (u daljnjem tekstu: Vijeće), Načelnik Općine Sukošan (u daljnjem tekstu: Načelnik), te radna tijela koja osnivaju Vijeće i Načelnik,
- izradi nacrtu svih ugovora,
- priprema sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela te vodi zapisnik na sjednicama,
- obavlja kadrovske i opće poslove,
- pomaže u organiziranju sjednica Općinskog vijeća te sudjeluje u izradi odluka i zaključaka sa sjednica ,
- vodi registar odluka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata koje donosi načelnik odnosno Općinsko vijeće,
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezane za izbore i referendum,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

3. VIŠI UPRAVNI REFERENT

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Stručno znanje:

- stručni prvostupnik (baccalaureus) javne uprave
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

- Samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne poslove u prvom stupnju iz djelokruga JUO,
- vodi upravni postupak, nadzire provedbu odluka, donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva
- surađuje u postupcima javne nabave roba, radova i usluga proračunskih korisnika Općine, a po potrebi ih provodi
- samostalno vodi postupak te donosi rješenje za utvrđivanje prihoda iz djelokruga odjela
- obavlja poslove vezane za provođenje postupka za davanje koncesija i koncesijskih odobrenja,
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada
- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Stručno znanje:

- magistar ekonomije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- izrađuje nacрте proračuna i godišnjeg obračuna proračuna,
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije,
- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa ,
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza (porez na kuće za odmor i dr.),
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade,
- provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade,
- izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade,
- obavlja poslove u svezi postupka javne nabave,
- vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Potrebno stručno znanje:

- magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist inženjer građevinarstva,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:1

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u organiziranju i provođenju javnih rasprava te u izradi izvješća u postupku donošenja prostornih planova,
- prati stanje u prostoru Općine Sukošan te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,
- nadzire izvođenje radova na objektima u vlasništvu Općine,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj i relevantnoj dokumentaciji o prostoru,
- prati provođenje akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva,
- izrađuje nacрте akata iz oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje,
- koordinira i organizira radove u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

4. VODITELJ KOMUNALNIH POSLOVA

Kategorija: I.

Potkategorija:Rukovoditelj razine 3.

Klasifikacijski rang: 10

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- Obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti na području općine
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- utvrđuje činjenice i vodi postupak za davanje javnih površina na privremeno korištenje,
- vodi postupak za davanje suglasnosti za priključke na vodovodnu i kanalizacijsku mrežu,
- donosi rješenja o prokopu javnih površina radi uvođenja komunalnih priključaka
- obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- obavlja poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge),
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine,
- izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete,
- nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije,
- surađuje s trgovačkim društvima koja na području Općine Sukošan obavljaju komunalne djelatnosti i mjesnim odborima u pitanjima iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela

5. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- obavlja nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu i drugih općinskih odluka te propisa u svezi komunalnog gospodarstva, kao i nad provedbom općinskih odluka iz oblasti veterinarstva, dobrobiti životinja, korištenja javnih površina i sl,
- donosi rješenja u svezi održanja komunalnog reda te provedbe drugih odluka iz alineje 1. ovog stavka, izriče mandatne kazne, odnosno predlaže voditelju pokretanje prekršajnog postupka,
- vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda
- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje,
- čišćenje, odvodnja, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje groblja i sl.), na području te o uočenom izvješćuje voditelja komunalnih poslova,

- evidentira slučajeve uzurpacija javnih površina te zemljišta u vlasništvu Općine Sukošan i o istome izvješćuje voditelja komunalnih poslova,
- evidentira slučajeve bespravne izgradnje i ugrožavanja okoliša, neovlaštenih radnji na pomorskom dobru, na spomenicima kulture i zaštićenim dijelovima prirode,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika

6. REFERENT – PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- nadzire provođenje odluke o prometu,
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine,
- naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona,
- vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni,
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže voditelju komunalnih poslova i pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema.
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- obavlja prijem i otpremu pošte ,
- vodi propisane evidencije i knjige, obavlja administrativne poslove i jednostavnije stručne poslove (pisanje zapisnika i dr.), obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika,
- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije,
- daje upute strankama ,
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome i vodi propisanu evidenciju,
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika .
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena telefaksom,

- obavlja poslove urudžbiranja spisa, poslove arhive, obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za upravu, općinsko vijeće i načelnika, a po potrebi i za druga tijela,
- obavlja tajničke poslove za potrebe pročelnika i načelnika,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri načelnik i pročelnik

V ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sukošan ("Službeni glasnik Općine Sukošan ", broj 06/10.)

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u "Službenom glasniku Općine Sukošan".

KLASA:112-01/13-01/01

URBROJ:2198/03-1/1-13-1

Sukošan, 20. kolovoza 2013. godine

NAČELNIK:
Ante Martinac

«Službeni glasnik Općine Sukošan»-Službeno glasilo Općine Sukošan
Izdavač: Općina Sukošan
Urednik: Zdenka Banović, dipl.iur. pročelnica JUO Općine Sukošan
Telefon 023/393-250, 023/393-283