

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.) članka 47. Statuta Općine Unešić („Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“, broj: 10/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10) i članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Unešić („Službeni vjesnik šibensko-kninske županije“, broj: 13/05), Načelnik Općine Unešić dana 03. rujna 2010. godine, donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela** **Općine Unešić**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Unešić (u daljnjem tekstu Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativne tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni 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,
- upravlja 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.

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

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.

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

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

Članak 6.

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** (1 izvršitelj)

Stručno znanje:

- *magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera*
- *najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*
- *organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom*
- *položen državni ispit*
- *poznavanje rada na računalu*

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. Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća. Brine o zakonitom radu općinskog vijeća. Provodi*

neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom 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 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.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv : VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO POSLOVANJE (1 izvršitelj)

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova: *Vodi stručne poslove pri izradi Općinskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskog poslovanja, analizira i kontrolira izvršenje Općinskog proračuna, prati njegovu provedbu, zaprima i kontrolira sve knjigovodstvene dokumente, odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskog knjigovodstva. Vodi brigu o racionalnom gospodarenju financijskim sredstvima, izrađuje izvješća i analize za potrebe Općinskog vijeća, Županije i Ministarstva financija. Prati zakonske propise iz svog djelokruga rada, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.*

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – RAČUNOVODSTVENO - FINACIJSKIH POSLOVA (1 izvršitelj)

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova: *knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju u Glavnu knjigu i dnevnik knjiženja, evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj,*

organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima, vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, izrađuje periodične i godišnje obračune. Vodi blagajničko poslovanje, vrši obračun plaća i naknada te sastavlja potrebne liste i obrasce, vodi analitičke kartice, izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema FINI, fondovima MIO i ZO i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

(1 izvršitelj)

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog , ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova: administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Općinskog vijeća i načelnika te njihovih radnih tijela, vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava, poslovi prijema i otpreme pošte, poslovi prijema akata, pregledava i signira primljenu poštu i stavlja otisak prijemnog štambilja, zavodi akte u interne i dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, vođenje poštanskih knjiga, prijem stranaka, te drugi poslovi iz oblasti uredskog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Unešić („Službeni vjesnik šibensko – kninske županije“ , broj: 07/08).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „ Službenom vjesniku Šibensko – kninske županije“.

Klasa: 011-01/10-01/1

Ur. br: 2182/07-10-01-1

Unešić, 03. rujna 2010. godine

NAČELNIK:

Branko Dželalija, dipl. oec