

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08 i 61/11), članka 47. Statuta općine Kijevo («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije» broj 08/09 i 05/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Kijevo, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog
odjela Općine Kijevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova i radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad jedinstvenog upravnog odjela Općine Kijevo.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela, Statutom Općine Kijevo, ovim Pravilnikom i drugim propisima

Članak 3.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINICE I RASPRED NA RADNA MJESTA

Članak 4.

Jedinstveni 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 Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- Društvenih djelatnosti,
- Gospodarstvo,
- Financija,
- Komunalnih djelatnosti,
- Zaštita okoliša te gospodarenja otpadom,
- Prometa i veza,
- Upravljanje nekretninama na području općine,
- Kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
- Računovodstveni referent
- Komunalni redar
- Kurir-domar-čistač

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

U razdoblju upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, njegove poslove može obavljati službenik upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

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

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Kijevo.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kijevo, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 8.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv Jedinostvenog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznake poslova koje obavljaju.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radnomjesto propisano Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствeni upravni odjel Općine Kijevo.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinствenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, ovisno o poslovima koje su do sada obavljali i u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 2182/15-01/15-161 od 18. lipnja 2015. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Općine Kijevo i na web stranicama Općine Kijevo.

KLASA: 023-05/16-01/01

URBROJ: 2182/15-01/16-98

Kijevo, 30.06.2016. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KIJEVO**

**Općinski načelnik
Ivan Stjepan Bajan**

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KIJEVO

Red Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang.			
1.	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela - tajnik				Magistar struke, stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili sveučilišni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinštenim upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	Rukovodi odjelom, prati stanje na području društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za Općinu Kijevo, te u svezi s tim predlaže mjere, izrađuje izvješća i akte za potrebe Općinskog vijeća, daje stručne savjete Općinskom načelniku i radnim tijelima te im pomaže u radu, osigurava zakoniti rad i brine za izvršenje poslova, zadataka i obveza Jedinštenog upravnog odjela, priprema materijale i izrađuje nacрте odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi, planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad Jedinštenog upravnog odjela, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, daje djelatnicima upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, Jedinštenog upravnog odjela, koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela s radom općinskih tijela, osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine, potpisuje akte Jedinštenog upravnog odjela, vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima, obavlja računovodstveno financijske i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima Općine po nalogu općinskog načelnika.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Viši računovodstveni referent				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	Koordinira, organizira, radslužbe računovodstva, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za načelnika i pćinsko vijeće, izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine, vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna, godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, poslove	1
	III.	Viši računovodstven i referent	-	9.			

						proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, upravlja imovinom, kao i javnu nabavu iz oblasti financija, vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanja putem internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisnim virmanom, te poslove unutarnje revizije i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.	
3.	Referent-komunalni redar				Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog gospodarstva i komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, vodi evidenciju opomena i mandatnih globa i prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun općine obavljaju poslove komunalne djelatnosti, obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, obilazi teren i prikuplja podatke o pravima i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela, obavlja i druge poslove po nalogu u skladu sa zakonom i općinskim aktima.	1
	III.	Komunalni redar	-	11.			
4.	Namještenik- kurir-domar-spremač/ica				Niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	obavlja poslove održavanja opreme i tekuće održavanje objekata, obavlja poslove održavanja čistoće u uredskim i ostalim prostorijama, te obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	1
	IV.	Kurir-domar-spremač/ica, namještenik II.potkategorije	2.	13.			