



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUČEPI

Glasnik Općine Tučepi

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE TUČEPI

*Godina: XIV.
Broj: 8
Četvrtak, 16. prosinca 2010.*

SADRŽAJ:

	Stranica
Općinski načelnik	
1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Tučepi	2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08), članka 46. Statuta Općine Tučepi (Glasnik Općine Tučepi broj 04/09) i članka 12. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tučepi (Glasnik Općine Tučepi broj 07/10), Općinski načelnik Općine Tučepi, dana 14. prosinca 2010. godine, donio je

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE TUČEPI**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tučepi (u daljnjem tekstu: **Odjel**)

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju svi poslovi opisani i propisani u članku 7. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tučepi (Glasnik Općine Tučepi broj 07/10) te poslovi određeni zakonom 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.

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Odjelu se ustrojava slijedeća ustrojstvena jedinica:

- Odsjek za proračun i financije

UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Odjelom upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad odjela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta obavljati po uputama pročelnika, voditelja ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

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

Općinski načelnik također daje predhodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj službenika – namještenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji predhodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Tučepi.

Klasa: 022-05/10-01/102

Ur.br.: 2147/06-02-10-01

U Tučepima, 14. prosinca 2010. godine

Općinski načelnik
Ante Čobrić v.r.

Sistematizacija radnih mjesta – Jedinstveni upravni odjel

Redni broj: 1
Kategorija : I.
Podkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar struke pravnog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela,
- osigurava zakonit rad odjela,
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odjela,
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća,
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća,
- izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odjela,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Odjelu,
- poduzima mjere za učinkovitost u radu,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- prati propise iz nadležnosti odjela,
- upravlja postupkom javne nabave,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti i
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine kao i poslove po nalogu člника tijela lokalne samouprave.

Redni broj: 2
Kategorija : I.
Podkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 3
Naziv: **VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine
- poznavanja rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordinira, organizira rad službe računovodstva,
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna,
- usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine,
- vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna, proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika
- Obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora,
- upravlja imovinom,
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem internet bankarstva i po potrebi plaćanje ispisanim virmanom, te poslove unutarnje revizije i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

Redni broj: 3
Kategorija: III.
Podkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prikuplja podatke o poreznim obveznicima,
- vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja,
- šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate,
- surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza
- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna,
- obavlja poslove za obračun plaća i naknada
- te obavlja druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i Općinskog načelnika.

Redni broj: 4
Kategorija: III.
Podkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: **KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- SSS ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“, kategorije
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1, uz mogućnost zapošljavanja 5 sezonskih redara

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Općinskom odlukom o komunalnom redu
- obavlja nadzor i sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda,
- donosi rješenja kojim naređuje pravnim i fizičkim osobama postupanje u održavanju komunalnog reda,
- izriče novčane kazne,
- provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonskim ovlastima,
- vodi i predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

Općinski načelnik
Ante Čobrić, v.r.