



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

BROJ: 4/1998

DUGI RAT, 20. prosinca 1998.

SADRŽAJ

Stranica

16. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Upravnog odjela Općine Dugi Rat (pročišćeni tekst)	31
--	----

16

Na temelju članka 13. Odluke o ustroju Upravnog odjela općine Dugi Rat ("Službeni glasnik" službeno glasilo općine Dugi Rat, broj 1/94, i članka 52. Statuta općine Dugi Rat ("Službeni glasnik" - službeno glasilo općine Dugi Rat, broj 2/94), na prijedlog Tajnika općine Dugi Rat, Poglavarstvo općine Dugi Rat utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Upravnog odjela Općine Dugi Rat koji se sastoji od Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat, Broj: 1/094) kao i izmjena i dopuna istog („Službeni glasnik“ - Službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj: 2/95, 2/97 i 1/98), a koji glasi:

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Upravnog odjela Općine Dugi Rat (Pročišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se naročito:

- poslovi iz samoupravnog djelokruga općine po Zakonu koji se obavljaju u Upravnom odjelu,

- način rada, planiranja i programiranja poslova,
- broj potrebnih djelatnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, kao i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje,
- ovlasti i odgovornosti djelatnika u obavljanju zadaća i poslova.

Članak 2.

Upravni odjel općine Dugi Rat obavlja sve poslove iz samoupravnog djelokruga općine propisane Zakonom o određivanju poslova iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave i uprave ("Narodne novine", broj 75/93), kao i poslove državne uprave prenijetih na te jedinice, osim ako je zakonom drugačije određen način organiziranja obavljanja poslova državne uprave koji se povjeravaju jedinici lokalne samouprave.

U okviru Upravnog odjela djeluje Služba - Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti na području općine Dugi Rat u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 36/95) i Odlukom o osnivanju vlastitog pogona.

Članak 3.

Godišnji plan rada Upravnog odjela donosi Pročelnik Upravnog odjela.

Godišnji plan sadrži prikaz zadaća i poslova Upravnog odjela u određenoj godini, a posebice glede neposredne provedbe zakona i drugih propisa.

Pročelnik je dužan prijedlog godišnjeg plana dostaviti Načelniku općine najkasnije do 01. prosinca tekuće godine.

Ukoliko Pročelnik ne postupi po prethodnom stavku,

Načelnik općine će pokrenuti odgovarajući postupak za utvrđivanje odgovornosti Pročelnika.

Članak 4.

Djelatnici zaposleni u Upravnom odjelu dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati povjerene im poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima donijetim na temelju zakona, kao i ovim pravilnikom i uputama Pročelnika.

Poslove Pročelnika odjela obavlja Tajnik općine.

II UNUTARNJI USTROJ UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine navedenih u članku 1. i 3. ovog pravilnika utvrđuje se potreban broj djelatnika.

Za obavljanje poslova komunalnog redara Općinsko vijeće može putem ugovora dogovoriti njihovo obavljanje sa drugom jedinicom lokalne samouprave.

Članak 6.

U Upravnom odjelu uređuju se sedam radnih mjesta sa opisom poslova i brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Naziv radnog mjesta: PROČELNIK
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Stručna sprema: VII/I stupanj stručne spreme pravnog i drugog odgovarajućeg smjera i položen stručni ispit
Radno iskustvo: 2 godine
Poslovi i zadaci: pored poslova propisanih Odlukom o privremenom ustrojstvu općine Dugi Rat, obavlja i slijedeće poslove: rukovodi radom Upravnog odjela, donosi godišnji plan rada Upravnog odjela, brine se o pravovremenom, kvalitetnom i zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela u pogledu poslova iz samoupravnog djelokruga općine, izrađuje prijedloge odluka i drugih općih i posebnih akata iz nadležnosti Poglavarstva i Općinskog vijeća, prati stanja u oblastima iz nadležnosti Poglavarstva i Općinskog vijeća, prati stanje u oblastima iz nadležnosti Upravnog odjela, odgovoran je za rad Upravnog odjela, prati i brine se o provođenju akata koje donosi Poglavarstvo i Općinsko vijeće, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik općine.

2. Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJE
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Potrebna stručna sprema: VII stručne spreme ekonomskog smjera.
Radno iskustvo: 5 godina na poslovima računovodstva i knjigovodstva.
Poslovi i zadaci: Izrada prijedloga Proračuna općine Dugi Rat i praćenje ostvarivanja Proračuna; izrada prijedloga Rebalansa Proračuna; knjigovodstvene evidencije zaduženja i naplata prihoda; likvidacija dokumentacije za Proračun (ulazni računi, pomoćne evidencije, blagajničko poslovanje); obračun i isplata plaće djelatnika; izrada završnog računa i sastavljanje financijskih izvješća; održavanje likvidnosti i ekonomizacije slobodnih novčanih sredstava; analiza prihoda i izdataka; poslovi osiguranja imovine i likvidacija štete i sl; obavlja računovodstvene i knjigovodstvene usluge za organizacije i udruge koje se financiraju iz Proračuna; te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika."

3. Naziv radnog mjesta: TAJNICA
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Potrebna stručna sprema: IV ili VI stupanj stručne spreme ekonomskog smjera i položen stručni ispit.
Poslovi i zadaci: Vodi evidenciju zaposlenih djelatnika općin-

ske uprave općine Dugi Rat za svaki mjesec i do drugog u tekućem mjesecu za protekli mjesec dostavlja knjigovodstvu kontovnik o korištenju radnog vremena. Za djelatnike općinske uprave koji imaju pravo na naknadu putnih troškova mora obračunava naknadu putnih troškova do drugog u tekućem mjesecu i dostavlja blagajni na isplatu. Uredno vodi protokol i razvrstava zaprimljenu poštu po namjeni i izvršiocima. Radi na telefonu, faksu prijepis i izvlačenje svih pisanih materijala na PS-u za potrebe općinske uprave, Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove fotokopiranja i druge slične poslove. Vršiti nabavku kancelarijskog i drugog sitnog inventara po nalogu Općinskog načelnika. Kontaktira sa knjigovodstvom. Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika odjela.

4. Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA
KOMUNALNU NAKNADU I GOSPOD-
ARENJE PROSTOROM

Broj izvršitelja: 1 (jedan),

Stručna sprema: VII/1 stupanj stručne spreme pravnog
usmjerenja

Radno iskustvo: 5 (pet) godina i položen stručni ispit

Poslovi i zadaci: Priprema rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja i druge akte u postupku utvrđivanja komunalne naknade i brine se o evidenciji obveznika plaćanja komunalne naknade. Vodi brigu o poslovnim i drugim prostorima, te svim nekretninama u vlasništvu općine i priprema akte o raspolaganju tom imovinom od strane općinskih tijela. Vodi evidenciju zakupoprimaca poslovnih prostora i javnoprometnih površina, priprema ugovore o zakupu i ostale akte radi naplate zakupnine. Brine se o prostornom planiranju i provođenju potrebnih rasprava radi donošenja prostornih planova. Obavlja i druge stručne poslove u gospodarenju prostorom općine Dugi Rat, kao i poslove koje mu odrede Općinski načelnik i Pročelnik Upravnog odjela.

V l a s t i t i p o g o n

5. Naziv radnog mjesta: UPRAVITELJ POGONA

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Stručna sprema: IV ili VI stupanj stručne spreme građevinskog ili, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja i položen stručni ispit.

Radno iskustvo: 1 godina

Poslovi i zadaci: Upravlja vlastitim pogonom, odgovoran je za materijalno, zakonito i financijsko poslovanje vlastitog pogona, predlaže donošenje akata vlastitog pogona, podnosi izvješće o radu i poslovanju vlastitog pogona,

ustrojava i vodi evidenciju sredstava koje koristi pogon, odgovoran je za rad uposlenika u pogonu, te za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova pogona, za svoj rad i rad pogona odgovoran je Općinskom poglavarstvu, te obavlja i druge poslove po zakonu, Odluci o osnivanju vlastitog pogona i ovom Pravniku, kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.

6. Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI REDAR
Broj izvršitelja: 1 (jedan) ili samostalno ili putem ugovora sa drugom jedinicom lokalne samouprave.
Stručna sprema: IV ili VI stupanj stručne spreme i položen stručni ispit.
Radno iskustvo: 1 godina.
Poslovi i zadaci: Provodi odredbe Odluke o komunalnom redu i Zakonu o komunalnom gospodarstvu glede komunalnog gospodarstva i mjera za provođenje istih, brine se o održavanju komunalnog reda, vrši nadzor iz nadležnosti svih inspekcija ali samo u cilju ekonomičnosti postupka radi dostave podataka nadležnim inspekcijama, rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pogona.
7. Naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK - ADMINISTRATOR
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Stručna sprema: IV stupanj općeg ili ekonomskog smjera i položen stručni ispit.
Radno iskustvo: 1 godina.
Poslovi i zadaci: Vodi glavnu blagajnu Proračuna općine Dugi Rat i pomoćne blagajne za komunalnu naknadu stanarine i vodoprivredne naknade. Vrši podizanje sredstava sa žiro računa i vrši polog novčanih sredstava na žiro račun. Vrši obračun stanarine, komunalne i vodoprivredne naknade i zakupa poslovnih prostora i zem -

ljišta, te šalje rješenja i uplatnice korisnicima. Evidentira uplate od svih korisnika (stanarina, komunalna i vodoprivredna naknada, zakup poslovnih prostora i zemljišta) bilo preko blagajne ili žiro računa. Vrši plaćanje dobavljača i prati stanje novčanih sredstava na Proračunu. Kontaktira sa knjigovodstvom i surađuje u kompletiranju knjigovodstvene dokumentacije. Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu Općinskog načelnika.
8. Naziv radnog mjesta: DJELATNIK NA ODRŽAVANJU
Broj izvršitelja: prema potrebi.
Stručna sprema: IV stupanj, KV radnik zidarske, vodoinstalaterske ili druge stručne spreme.
Radno iskustvo: 1 godina.
Drugi uvjeti: Vozački ispit "B" kategorije.
Poslovi i zadaci: Održavanje groblja, javnih i javnoprometnih

površina, zelenih površina, parkova i nasada, poslovi održavanja zajedničkih djelova u stambenim zgradama, hitni i neodgodivi zidarski, stolarski, fasaderski, vodoinstalat-erski, instalaterski i drugi poslovi, obavlja i druge poslove koje mu naloži upravitelj pogona.

9. Naziv radnog mjesta: ČISTAČ - DJELATNIK NA ODRŽAVANJU

Broj izvršitelja: prema potrebi.

Stručna sprema: NKV djelatnik - osnovna škola.

Radno iskustvo: 1 godina.

Poslovi i zadaci: Obavlja poslove čišćenja javno prometnih površina, parkova i nasada, obavlja poslove čišćenja javnih prostora, obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija u zgradi općine, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pogona.

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Upravnog odjela općine Dugi Rat, Klasa:021-01/94-01/01, od 04. veljače 1994. godine, i Pravilnik o organizaciji rada Fonda za financiranje stambenih i komunalnih djelatnosti općine Dugi Rat, Klasa:021-01/94-01/01, od 07. ožujka 1994. godine.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja izvornog teksta i njegovih izmjena i dopuna, a objavit će se u "Službenom glasniku" - službenom glasniku općine Dugi Rat.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO - DALMATINSKA
OPĆINA DUGI RAT

Općinsko poglavarstvo