SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 2
ISSN 1849-7527

ZADAR, 16. siječnja 2024. godine
GODINE: XXX

AKT ŽUPANA

1. Zaključak o davanju suglasnosti Zavodu za prostorno uređenje Zadarske županije na Program rada i Financijski plan za 2024. godinu

AKT OPĆINE STARIGRAD

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 007-06/23-01/39

URBROJ: 2198-01-24-3

Zadar, 10. siječnja 2024. godine

Na temelju članka 27. stavak 3. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21 i 5/21) župan Zadarske županije dana 10. siječnja 2024. godine donosi

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije za 2024. godinu kojeg je Upravno vijeće Zavoda donijelo na 10. sjednici održanoj 14. prosinca 2023. godine.

II.

Daje se suglasnost na Financijski plan Zavoda za prostorno uređenje Zadarske županije za 2024. godinu u ukupnom iznosu od 466.000,00 eura, projekcija za 2025. godinu koja iznosi 426.400,00 eura i projekcija za 2026. godinu koja iznosi 437.068,71 eura, kako slijedi:

RAČUN PRIHODA I RASHODA				
BROJČANA OZNAKA I NAZIV		**PLAN 2024.**	**PROJEKCIJA 2025.**	**PROJEKCIJA 2026 .**
6	PRIHODI POSLOVANJA	416.000,00	426.400,00	437.068,71
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO PRIHODI (6 + 7)	**416.000,00**	**426.400,00**	**437.068,71**
3	RASHODI POSLOVANJA	452.000,00	463.300,00	474.891,24

4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	14.000,00	14.350,00	14.708,76
	UKUPNO RASHODI (3+4)	**466.000,00**	**477.650,00**	**489.600,00**
	RAZLIKA	-50.000,00	-51.250,00	-52.531,29
RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA				
9	VIŠAK IZ PRETHODNE GODINE	50.000,00	51.250,00	52.531,29
	VIŠAK/MANJAK PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE KOJI ĆE SE RASPOREDITI	50.000,00	51.250,00	52.531,29

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije “.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STARIGRAD

Općinski načelnik

KLASA: 030-01/24-01/01

URBROJ: 2198-9-2-24-1

Starigrad Paklenica, 12. siječnja 2024. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 46. Statuta Općine Starigrad ("Službeni glasnik zadarske županije", broj 03/18, 08/18, 3/20, 3/21 i 20/23), sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23) i Odluci o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad ("Službeni glasnik zadarske županije" broj 6/06, 16/19 i 24/20), Općinski načelnik Općine Starigrad dana 12. siječnja 2024. godine, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad

I. UVODNA ODREDBA

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 Starigrad (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njegovih 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

- upravljanje nekretninama na području općine

- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinici lokalne samouprave

Članak 3.

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

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.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Starigrad ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za opće i administrativne poslove i društvene djelatnosti

2. Odsjek za financije, gospodarstvo, plan i proračun

3. Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Starigrad.

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

Članak 7.

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

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	10
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5
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;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju kapaciteta upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Iznimno od stavka 1. članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 2

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o radu odsjeka i organizira njegov rad	10
Brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka	5
Vodi brigu o objavljivanju informacija na mrežnoj stranici, daje upute ostalim odjelima u svezi sa obvezom proaktivne objave podataka, vodi upravni postupak u rješavanju pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija te vodi upisnik primljenih zahtjeva	5
Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz područja službeničkih odnosa, financiranja javnih potreba	10
Izrađuje godišnje planske dokumente i potrebna izvješća iz područja vezanih za donošenje općih akata i raspisivanje javnih natječaja, izvješća o isplatama plaća i naknada i druga izvješća iz djelokruga odsjeka	10
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	20
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	20
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, unosi podatke u računalu kadrovsku evidenciju, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, evidenciju sklopljenih ugovora, evidenciju putnih naloga, evidenciju korištenja godišnjih odmora, evidenciju korisnika i odobrenih socijalnih naknada, vrši prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	10
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica, te obavlja poslove pripreme akata za objavu i nadzor	5
Obavlja uredske i druge poslove po nalogu pročelnika	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj: 3

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe odjela (prima telefonske pozive, ispunjava putne naloge za službena putovanja, vodi brigu o nabavci potrošnog materijala), daje opće informacije, izrađuje jednostavne akte i izvješća, vodi potrebne evidencije (evidenciju putnih naloga, evidenciju prisutnosti na poslu i druge potrebne evidencije)	30
Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanje	30
Obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća, vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice	10
Izrađuje zapisnike sa sjednice	5
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala	5

Vodi brigu o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika (prima telefonske pozive, ugovara sastanke)	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera

- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 4

- Osnovni podatci o radnom mjestu:

Naziv: **SPREMAČ/ICA**

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika	95
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

ODSJEK ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN

Redni broj: 5

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina:1.

Klasifikacijski rang: 4.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje i koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove općine	5
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka	5
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine	15
Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	10
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine	5
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna, preuzima E-račune i priprema naloge za plaćanje putem internet bankarstva i vodi poslovne knjige za	25

proračun (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige)	
Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, te predlaže i priprema poduzimanje mjera naplate potraživanja	5
Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima	10
Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskog korisnika općinskog proračuna, vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskog korisnika	5
Sastavlja i dostavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti	5
Obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave za općinu	5
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela	3
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj: 6

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Prati i analizira stanje u području gospodarstva	10
Izrađuje izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja gospodarstva	10
Izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima	10
Sudjeluje u izradi strateških dokumenata	10
Priprema i sudjeluje u realizaciji i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i nacionalnih izvora	35
Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave	5
Koordinira i surađuje s drugim tijelima radi unapređenja stanja u gospodarstvu	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Iznimno od stavka 1. podstavka 1. članka 18. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:

– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Redni broj: 7

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza	25
Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade	25
Evidentira, kontrolira i obračunava komunalnu naknadu i izdaje rješenja o obračunu i naplati u skladu sa zakonskim propisima, izrađuje rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade	15

Izrađuje račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade	10
Obavlja pomoćne knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva	10
Rješava pojedinačne zahtjeve korisnika prava na sufinanciranje prijevoza vode	5
Sudjeluje u pripremi i obradi godišnjeg popisa imovine	3
Obavlja blagajničke poslove i poslove obračuna plaće	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera

- najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Redni broj: 8

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o radu odjeka i organizira njegov rad	10
Izrađuje nacrte općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja	10
Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i zaštite prirode, gospodarenja otpadom, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od elementarnih nepogoda	30
Izrađuje planske dokumente kojima se definiraju mjere smanjenja rizika od prirodnih katastrofa, utvrđuje procjena rizika, planiranje, pripravnost za reagiranje sustava civilne i protupožarne zaštite te provedba mjera i aktivnosti civilne i protupožarne zaštite	20
Koordinira i surađuje s drugim nadležnim tijelima i pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva	10
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje i prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja poreza i komunalne naknade	10
Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj: 9

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	30
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	20
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda	10
Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije	10
Obavlja poslove komunalnog redarstva za koje je nadležan temeljem posebnih propisa	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovnosrednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom

Rješenje o rasporedu na radno mjesto zatečenih službenika i namještenika u službi donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Zadarske županije”.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad (Službeni glasnik Zadarske županije, broj 15/13, 7/16, 17/17, 28/20 i 11/23).

OPĆINSKI NAČELNIK:

Marin Čavić, v.r.

IMPRESSUM

Službeni glasnik Zadarske županije je službeno glasilo Zadarske županije u kojem se objavljuju odluke i drugi akti Zadarske županije, akti jedinica lokalne samouprave s područja Zadarske županije koje nemaju svoje glasilo, te akti drugih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u službenom glasilu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Ključni naslov (mrežno izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije (online)

Ključni naslov (tiskano izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije *(do broja 2/1997. glasilo ima naziv Službeni glasnik Županije Zadarsko-kninske)*

ISSN 1849-7527 (Online)

ISSN 1846-0917 (Tisak)

Godina objave: glasilo se objavljuje prema potrebi od 1994. godine.

Glasilo je dostupno u tiskanom i online izdanju od broja 1/1994 do broja 21/2014., dok se od broja 1/2015. glasilo izdaje samo u online izdanju.

Glasilo u online izdanju je dostupno na mrežnoj stranici Zadarske županije https://glasnik.zadarska-zupanija.hr/ .

Izdavač: Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23 000 Zadar

Uredništvo: Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Zadarske županije

Kontakt:

Tel.: 023/350-325

Faks: 023/350-319

e-mail: ikic@zadarska-zupanija.hr