

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BOL

List izlazi po potrebi

10.11.2020. godine

Godina XXIV - Broj 09/2020

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47. Statuta općine Bol („Službeni glasnik“ općine Bol broj: 5/09, 11/14, 1/15 i 1/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela općine Bol («Službeni glasnik» broj: 6/2020) načelnik Općine Bol, na prijedlog pročelnika, je dana 10. kolovoza 2020. godine donio

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Bol

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 Bol (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 njihovih radnih tijela.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima općine Bol.

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 Bol.

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

Članak 6.

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinственным upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica i sastanaka, Brine o zakonitom radu općinskog vijeća	10
Obavlja poslove objavljivanja Službenog glasnika općine Bol,	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственном 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	15
Prati propise iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela	5

Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinственного upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10
Priprema nacрте općih akata, programa i izvješća, sudjeluje u pripremi proračuna i plana rada	10
Pružа usluge građanima za njihovo bolje sudjelovanje u upravljanju lokalnom samoupravom	10
Vodi upravni postupak	10

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinственного upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

- Glavna svrha radnog mjesta: organizacija rada i vođenje Jedinственного upravnog odjela te zakonitost rada odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Općine Bol. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Jedinstveni upravni odjel.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke načelnika.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственного upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa gradske uprave.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci te surađuje sa svim ustanovama društvenih djelatnosti važnih za razvoj Bola (knjižnica, Centar za kulturu, galerija, KUD Joze Bodlović, grupa «Šušur», klape...)	10
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima	5
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	15
Vodi upravni postupak i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku	15
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	10
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Surađuje sa općinskim punomoćnicima, državnim odvjetništvom i drugim	10

javnim i državnim službama radi zaštite općinskih interesa, priprema dokumentaciju za utvrđivanje općinskog vlasništva, prikuplja dokaze o vlasništvu	
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, donosi pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba	10

- Glavna svrha radnog mjesta: savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz područja pravnih i društvenih djelatnosti, te ostalih općih poslova koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Jedinственog upravnog odjela.
- Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Jedinственog Upravnog odjela.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata koji se odnose na održavanje komunalnog reda, na održavanju javnog reda i mira, korištenje javne površine, na korištenje pomorskog dobra i drugih akata koji se odnose na tehničko – komunalnu problematiku	15
Obavlja poslove na unapređenju uređenja naselja i stanovanja, poslove prostornog i urbanističkog planiranja (od prostornog plana općine Bol do pojedinih detaljnih planova) i komunalnih djelatnosti	20
Obavlja poslove na zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša, protupožarne i civilne zaštite	15
Obavlja poslove na pripremi projektne dokumentacije pojedinih zahvata u prostoru (od idejne skice do građevne dozvole)	20
Priprema natječajnu dokumentaciju za izbor najpovoljnije ponude za izvođenje pojedinih zahvata u prostoru na području općine Bol	20
Vodi brigu o objektima komunalne infrastrukture na području općine Bol	10

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Priprema dokumentaciju i obavlja korespondenciju sa nadležnim tijelima i institucijama radi aplikacije na natječaje državnih tijela ili europskih fondova radi dobivanja novčanih sredstava	25
Obavlja poslove na unapređenju uređenja naselja i stanovanja, poslove prostornog i urbanističkog planiranja (od prostornog plana općine Bol do pojedinih detaljnih planova) i komunalnih djelatnosti	20
Obavlja poslove na zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša, protupožarne i civilne zaštite	15
Obavlja poslove na pripremi projektne dokumentacije pojedinih zahvata u prostoru (od idejne skice do građevne dozvole)	20
Priprema natječajnu dokumentaciju za izbor najpovoljnije ponude za izvođenje pojedinih zahvata u prostoru na području općine Bol	20

- Glavna svrha radnog mjesta: administrativni i stručni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i

izvan Jedinog upravnog odjela . Kontinuirani rad sa strankama.

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

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala	5
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, Vrši obračun i isplatu dodatnih plaćanja za sezonske djelatnike, plaćanja koja za Općinu Bol nastaju temeljem Ugovora o djelu, te plaćanja naknada članovima izvršnih i predstavničkih tijela	10
Za sve vrste isplata vodi evidenciju zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, a za porezne izdatke šalje redovno mjesečno izvješće poreznoj upravi	5
Vodi blagajničko poslovanje	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	10
Prati državne i županijske natječaje objavljene u "Narodnim novinama" i na WEB stranicama, iste obrađuje te priprema potrebnu dokumentaciju prema istima, priprema potrebnu dokumentaciju prema pristupnim fondovima EU-a	5

Obavlja samostalno sve stručne poslove vezane uz financijsko-materijalno poslovanje općinskog proračuna	15
Ispostavlja račune korisnicima na osnovi rješenja o korištenju javnih površina, pomorskog dobra i sl. Ispostavlja mjesečne račune za ugovorne najamnine i zakupnine Općine Bol Ispostavlja račune za komunalni doprinos na osnovi zaprimljenih rješenja, i za sve to vodi knjigu izlaznih faktura	15
Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava	5
Izrađuje prijedlog proračuna, prati trošenje novca i izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna ukoliko ustanovi da je to potrebno predstavničkom tijelu općine	10
Sastavlja sve zakonom propisane financijske izvještaje – tromjesečno izvještava ministarstvo financija i FINU o novčanim tijekovima, promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, o dospjelim obvezama, a na kraju kalendarske godine izrađuje završni račun i bilancu, te funkcijsku klasifikaciju troškova	10

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Jedinom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinog upravnog odjela.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE I
RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili računovodstvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi poslove zaduženja komunalne naknade, vodne naknade i deratizacije za domaćinstva i poslovne subjekte, Prati plaćanje istih i šalje opomene za zakašnjela plaćanja,	40
Vodi evidenciju otkupa stanova u društvenom vlasništvu Vodi evidenciju grobne naknade Vodi evidenciju gotovinskih plaćanja putem blagajne Obavlja računovodstveno-financijske poslove za javne ustanove i društva u vlasništvu općine (Dječji vrtić, knjižnicu, Centar za kulturu, DVD)	60

- Glavna svrha radnog mjesta: računovodstveni i analitički poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu .
- Složenost poslova: stručni i računovodstveni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute višeg referenta za financije i računovodstvo i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili računovodstvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa. Ispostavlja račune na osnovi Rješenja o korištenju javnih površina, pomorskog dobra i sl. Ispostavlja račune za ugovorne najmnine i zakupnine Općine Bol. Ispostavlja račune za komunalnu naknadu, vodnu naknadu i deratizacije za domaćinstva i poslovne subjekte. Šalje opomene za zakašnjela plaćanja.	50
Vodi blagajničko poslovanje. Knjiži izvode. Vrši plaćanje računa.	30
Obavlja popis imovine. Vodi evidenciju sati rada. Pregledava i razvrstava poštu.	20

- Glavna svrha radnog mjesta: računovodstveni i analitički poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu .
- Složenost poslova: stručni i računovodstveni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute višeg referenta za financije i računovodstvo i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje

odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog reda	20
Nadzire provođenje naputaka o postavljanju reklama, načinu korištenja javnih površina i pomorskog dobra od strane vlasnika ugostiteljskih objekata i građevinskih poduzetnika i koncesionara	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10
Izdaje Rješenja o provođenju komunalnog reda	10
Predlaže uklanjanje uočenih nedostataka na komunalnoj opremi i nedostataka na javnim površinama	5
Predlaže uklanjanje uočenih nedostataka na komunalnoj opremi i nedostataka na javnim površinama	5
Obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu	10
Provodi prekršajni postupak i izdaje obavezne prekršajne naloge	10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	10
Obavlja i druge poslove sukladno posebnim zakonima	10

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni i administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.

- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.

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

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
- završen program osposobljavanja
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 0,6

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Izdaje obavezne prekršajne naloge sukladno Prekršajnom zakonu	20
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama	60
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	20

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni i administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – POLJOPRIVREDNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje donese općinsko vijeće	70
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja korištenja poljoprivrednog zemljišta na području općine	30

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni i administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova

koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- srednje stručna sprema upravne ili ekonomska struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi prijamni ured (pisarnicu) Jedinostvenog upravnog odjela	10
Otprema, razvodi i arhivira spise	10
Vodi Urudžbeni zapisnika i upisnik Upravnog postupka	10
Obavlja prijepis akata za potrebe Jedinostvenog upravnog odjela	30
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata	10
Otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti	10
Obavlja poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova	20
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10

- Glavna svrha radnog mjesta: administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 12

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- upravna srednja stručna sprema ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova za djelatnike suda u obavljanju poslova nove katastarske izmjere Općine Bol	80
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, vezanih uz novu katastarsku izmjeru	20

- Glavna svrha radnog mjesta: administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i

izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.

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

Redni broj: 13

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – POVJERENIK

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomaže djelatnicima suda odrediti stvarne vlasnike ili korisnike nekretnina na području Općine Bol	50
Dostavlja pismene pozive mještanima (u pismenim pozivima mještanima i ostalim vlasnicima nekretnina će se navesti kada se moraju pojaviti na terenu i identificirati svoje međne oznake, a ti pozivi će se dostavljati nekoliko dana prije mjerenja na parceli.)	50

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni i administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.

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

Redni broj: 14

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općine Bol	50
Obavlja poslove čišćenja svih prostorija koje su u vlasništvu općine Bol ili s kojima općina Bol upravlja a služe za javnu upotrebu (Dom kulture, općinska knjižnica, glazbena škola)	50

- Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove
- Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 7.

Po potrebi posla, općinski načelnik može odobriti zapošljavanje komunalnih i prometnih redara na određeno vrijeme, a u skladu sa zakonskim propisima i proračunom Općine Bol.

Broj sezonskih službenika općinski načelnik će utvrditi po potrebi posla skladu s proračunom Općine Bol.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 8.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 9.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 10.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s odredbama Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavljaju akta tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

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

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni glasnik“ Općine Bol br. 06/2010, 10/2014, 11/2015, 1/2016 i 1/2019).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u "Službenom glasniku" općine Bol.

KLASA: 021-01/20-01/73

URBROJ: 2104/02-20-02/01

Bol, 10. kolovoza 2020. godine

Načelnik Općine Bol

Tihomir Marinković

RB	KAZALO	Str
1	Pravilnik o unutrašnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Bol	1-11

Izdavač: Općina Bol, Županija Splitsko-dalmatinska
Glavni i odgovorni urednik: Tihomir Marinković
Urednik: Stipe Karmelić