



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XVII

Podstrana, 15. siječanj 2010.

Broj 1/2010.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 23/08) i članka 48. stavak 1. točka 12. Statuta Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 6/09), Općinski načelnik dana 5. siječnja 2010. godine, donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Podstrana**

I. TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: Odjel).
- naziv i opis radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja značajna za rad Odjela.

Članak 2.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 3.

Radno vrijeme i uredovne dane tijela općinske uprave utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

II NAZIV I OPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI UVJETI I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 2.

Naziv radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored utvrđuju se kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

Uvjeti rada: VII/I pravnog usmjerenja, pet godina rada u struci, poznavanje rada na PC, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadaća: obavlja sve poslove u svezi upravljanja radom Odjelom, sukladno zakonu i općinskim odlukama. Brine se o zakonitom radu svih službi i koordinira rad Odsjeka i službi, te obavlja sve poslove po nalogu općinskog načelnika.

Broj izvršitelja: 1.

ODSJEK ZA FINACIJE

2. Voditelj-ica Odsjeka- stručni suradnik za izvršenje proračuna, financije i računovodstvo

Uvjeti rada: VII/ stručne spreme, ekonomskog smjera, 3 godine rada u struci, poznavanje rada na PC-u i položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadaća: koordinira, organizira rad službe računovodstva, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za 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, godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, upravljanja 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.

Broj izvršitelja: 1.

3. Računovodstveni referent I

Uvjeti rada: IV stupanj stručne spreme, ekonomskog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova: obavlja poslove proračunskog računovodstava, vodi sve evidencije u svezi upravljanja /popis s procjenom vrijednosti /općinskom imovinom, poslovne knjige, likvidaturu kao i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka. Ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom, temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi evidenciju imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije te u suradnji sa blagajnikom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenje. Temeljem zahtjeva ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika.

Broj izvršitelja: 1.

4. Računovodstveni referent II

(Blagajnik i likvidator)

Uvjeti rada: IV stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, 1 godina radnog iskustvo, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova: vrši sve poslove komunalne naknade od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažurira matičnu bazu podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade, vodi žalbeni postupak glede rješidbi komunalne naknade i donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi na način propisan propisima o prisilnoj naplati iste, vrši poslove naplate grobljanskih usluga, priprema odluke o otpisu dugova za komunalnu naknadu. 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 vezane uz obračun plaća i naknada, izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća vezana uz isplatu plaća, naknada, godišnje izvješće za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice, vodi obračun i isplatu svih naknada članovima općinskog vijeća, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja, pročelnika i načelnika.

Broj izvršitelja: 1.

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNE POSLOVE

5. Voditelj-ica Odsjeka – stručni suradnik za prostorno uređenje

Uvjeti rada: VII/I stručne spreme građevinskog, arhitektonskog i pravnog usmjerenja, 3. godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u.

Opis poslova i zadaća: odgovorna je za poslove prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, priprema akte iz djelokruga rada Odsjeka, priprema nacрте propise za tijela općine, priprema nacрте programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (nerazvrstanih ulica, groblja, javne rasvjete i izradi planova i troškova javnih površina) te provodi iste i priprema i izrađuje analize, izvješća i informacije za tijela općine, priprema plan održavanja javne rasvjete i groblja izdaje posebne uvjete u fazi donošenja pojedinačnih akata u okviru upravnog odjela za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, vodi sve poslove donošenja prostornog plana općine, urbanističkih planova i detaljnih planova, obavlja poslove zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije, javnu nabavu za provedbu odluka iz oblasti prostornog uređenja, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

Broj izvršitelja: 1.

6. Samostalni upravni referent za komunalne poslove

Uvjeti rada: VII/I stručne spreme pravnog usmjerenja, 2. godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC

Opis poslova i zadaća: vrši poslove donošenja pojedinačnih upravnih akata za komunalne doprinose, vodoopskrbe i otpadne vode kao i njihovo izvršenje, vodi evidenciju ulica i kućnih brojeva zajedno s katastrom, priprema opće akte iz oblasti komunalnih poslova te obavlja imovinsko pravne poslove, poslove zastupanja općine u preoblikovanju zemljišne knjige, sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture. Zajedno sa voditeljicom službe sudjeluje u izradi akata i provedbi propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva (groblja, javne rasvjete izgradnje komunalne infrastrukture, i poslove javne nabave, uređenja službenog glasnika i poslove u svezi pristupa informacijama, rada i radnih odnosa, kadrovske poslove i poslove osposobljavanja lokalnih službenika i namještenika, poslove ISO standard, i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i pročelnika.

Broj izvršitelja: 1.

7. Stručni suradnik za pripremu i izgradnju objekata komunalne infrastrukture i kapitalne izgradnje te poslova izmjere uređenja građevnog zemljišta,

Uvjeti: VII/I stručne spreme pravnog i tehničkog usmjerenja (geodetskog, građevinskog), položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u, radno iskustvo 2 godine, vozačka dozvola «B» kategorije.

Opis poslova: izrada trogodišnjih i jednogodišnjih programa izgradnje komunalne infrastrukture, vrši razradu projekata po fazama realizacije, priprema potrebnu dokumentaciju za dobivanje dozvola, vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije, te vrši i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i pročelnika.

Broj izvršitelja: 1.

8. Komunalni redar

Uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili tehničkog usmjerenja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u, položen vozački ispit «B» kategorije.

Opis poslova: obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim odlukama 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 mandatne kazne, provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda predlaže pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonskim ovlastima, vodi i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti. Izdaje sve rješidbe kada pravne i fizičke osobe vrše radove na prometnicama i inim površinama u vlasništvu općine i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Broj izvršitelja: 1.

ODSJEK ZA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI GOSPODARSTVA I OPĆINSKE IMOVINE

9. Voditelj-ica Odsjeka – stručni suradnik za društvene djelatnosti.

Uvjeti rada: VII/I stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u, 3 godine radnog iskustva.

Opis poslova: izrađuje akte iz oblasti javne potrebe predškolskog odgoja, naobrazbe, športa, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi te svih drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga, vodi evidenciju općinske imovine i donosi odluke glede gospodarenja iste tj. donosi pojedinačne i opće akte glede zakupa općinske imovine, davanja na korištenje javnih površina i drugo. Izrađuje i predlaže opće akte iz domene, gospodarstva, provedba propisa iz domene zaštite potrošača; radno vrijeme u ugostiteljstvu i trgovini sukladno zakonima, surađuje sa strukovnim udrugama u gospodarstvu, organizira poslove u oblasti gospodarstva, a posebice u oblasti ugostiteljsko-turističke djelatnosti i poljoprivrede sa svrhom za unaprjeđenje stanja u tim djelatnostima. Organizira rad sa drugim službama u cilju pribavljanja sredstava iz europskih fondova. Vršiti kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima.

Sukladno zakonu vodi trajnu skrb za branitelje i invalide iz Domovinskog rata. Suraduje sa Centrom za kulturu u ostvarivanju programa iz oblasti kulture, te prati i vrši nadzor nad udrugama iz svoje oblasti. U oblasti pomorskog dobra brine se o redovitom upravljanju pomorskog dobra

predlaže akte za održavanje istog te vodi registar koncesija na pomorskom dobru odnosno donosi rješenja o odobrenju na pomorskom dobru, vrši poslove zaštite i spašavanja, protupožarne i civilne zaštite kao i poslove donošenja pojedinačnih akata i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Broj izvršitelja: 1.

URED NAČELNIKA

10. Viši stručni referent na općim poslovima

Uvjeti: Viša stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja, radno iskustvo 2. godine, aktivno znanje engleskog jezika, aktivno služenje na PC-u, položen državni stručni ispit.

Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljaka. Razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale, upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku upravnog postupka, vodi propise o očevidniku o uredskom poslovanju, pismohrane, vodi zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, vrši prijam stranaka u svezi poslova iz djelokruga rada načelnika kao i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Broj izvršitelja: 1.

SLUŽBA ODRŽAVANJA

11. Koordinator – namještenik u službe održavanja

Uvjeti: Niža stručna sprema.

Opis poslova: Koordinira sa svim subjektima na poslovima komunalnog gospodarstva, vodi Upravu groblja i sve ine poslove u svezi održavanja groblja, koordinira rad u svezi održavanja javne rasvjete. Vršiti sve pripremne radnje u svezi protupožarne zaštite i zaštite i spašavanja te iste podatke dostavlja Odsjeku za društvene djelatnosti, posebice vodi sve poslove civilne zaštite. Prati rad svih namještenika za održavanje javnih i inih površina po programu kojega predlaže općinskom načelniku, a posebice zadužen je za zaštitu na radu u okviru općinske zgrade te obavlja sve poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

Broj izvršitelja: 1.

12. Namještenik za održavanje javnih i inih površina

Uvjeti: Niža stručna sprema.

Opis poslova: obavlja poslove održavanja groblja, javnih površina u općoj uporabi, javnoprometnih površina, javno zelenih površina i javnih plaža i ostalih površina (autobusna stajališta i dr) tj. na tim poslovima pored čišćenja vrše i sitne popravke kao i druga održavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka a posebno odluke o komunalnom redu.

Broj izvršitelja: 1/jedan/ izvršitelj na neodređeno vrijeme i 2 /dva/ na određeno vrijeme na rok od šest mjeseci (od 1. travnja do 30. rujna svake godine).

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici koji imaju uvjete iz članka 2. ovog Pravilnika raspoređuju se na radna mjesta sukladno članku 105. i 124. Zakona o službenicima i

namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08), do 30. travnja 2010.godine.

Članak 5.

Prijam u službu vježbenika, službenika i namještenika vrši se na temelju plana prijama u službu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 6.

Plaće službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećana za 0,5 % za svaku godinu radnog odnosa.

Članak 7.

Ostala prava s naslova radnih odnosa u Jedinственном upravnom odjelu i službi održavanja određuju se posebnim Pravilnikom kojega donosi Općinski načelnik.

Članak 8.

Službenik koji nema položen državno stručni ispit, a nije oslobođen polaganja ispita po ranijim propisima, dužan je položiti državni stručni ispit u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 9/03, 5/07, 6/07, 5/09).
- Pravilnik o unutarnjem redu službe održavanja Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 11/03).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podstrana».

Klasa: 022-05-10-01/01.

Urbroj: 2181-03/02-10-14.

Podstrana, 5. siječnja 2010.

NAČELNIK

Miran Tomasović, dipl.oec.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine” broj86/08), općinski načelnik dana 5. siječnja 2010., donosi

PLAN PRIJAMA U SLUŽBU u 2010 godini

I

U 2010. godini izvršit će se popuna slijedećih radnih mjesta u Jedinstven om upravnom odjelu Općine Podstrana i to za:

- Voditelja-icu Odsjeka društvenih djelatnosti, - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
- Radnici na održavanju, - 2 izvršitelja na određeno vrijeme.
(od 1. travnja do 30. rujna 2010).

II

Ovaj plan stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku Općine Podstrana”.

Klasa: 022—05-10-01/01.
Urbroj: 32181-02/03-10-15.
Podstrana, 5. siječnja 2010.

NAČELNIK
Miran Tomasović, dipl. oec.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Podstrana (“Službeni glasnik Općine Podstrana” broj 6/09) Općinski načelnik dana 5. siječnja 2010. godine, donosi,

ODLUKU

**o dopuni Odluke o utvrđivanju koeficijenta vrijednosti
za obračun plaća službenika i namještenika općinske uprave**

I

U članku 5. Odluke o utvrđivanju koeficijenta vrijednost za obračun plaća službenika i namještenika općinske uprave /”Službeni glasnik Općine Podstrana br. 11/03,7/09, dodaju se koeficijenti za dužnosnika i službenika općine uprave i to:

- | | |
|---|-------|
| - računovodstveni referent II | 1,30. |
| - koordinator službe održavanja | 1,00. |
| - namještenici službe održavanja javnih i inih površina | 0,75 |

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku Općine Podstrana”.

Klasa:022-05-10 -01/01.
Urbroj: 2181-02/3-10-16.
Podstrana, 5. siječnja 2010.

NAČELNIK
Miran Tomasović, dipl.oec.

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podstrana
2. Plan prijama u službu u 2010. godini
3. Odluka o dopuni Odluke o utvrđivanju koeficijenta vrijednosti za obračun plaća službenika i namještenika općinske uprave