



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SALI

Broj: 6

Sali, 26. listopada 2016.

Godina: IV

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Sali 2
- Plan prijma u službu u jedinstveni upravni odjel Općine Sali za 2016. godinu 7

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14), te članka 45. Statuta Općine Sali (Službeni glasnik Općine Sali broj 2/16) općinski načelnik Zoran Morović, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, dana 26. listopada 2016. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinog upravnog odjela Općine Sali**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sali (Službeni glasnik Općine Sali 3/2014 i 4/2016, nadalje: Pravilnik), u dijelu „III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI“, izmjenjuju se i dopunjuju radna mjesta u Jedinom upravnom odjelu Općine Sali na način kako slijedi:

U članku 6. Pravilnika, redni broj 2 mijenja se i glasi:

„Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Podkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Naziv: VODITELJ OPĆIH, ADMINISTRATIVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili viša stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje petnaest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu posjedovanje certifikata u području javne nabave
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika
- vrši poslove tehničke korespondencije za načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koje šalje načelnik
- obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja
- vodi poslove pismohrane

- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća
- u suradnji s pročelnikom priprema nacрте svih akata koje donosi načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća
- u suradnji s pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna i njegovih izmjena i dopuna
- obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine
- nadzire izvršenje financijskih obveza
- obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna
- izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela
- obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi
- obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu načelnika i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela“

U članku 6. Pravilnika, redni broj 4 mijenja se i glasi:

„Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- dobro poznavanje daktilografije

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, vođenje dostavne i prijemne knjige i drugo)
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa
- obavlja plaćanje putem internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana

- obavlja poslove pismohrane (u suradnji s voditeljem općih, administrativnih i financijskih poslova vrši poslove izlučivanja, odlaganja i čuvanja arhivske građe i vodi arhivsku knjigu)
- obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora
- obavlja poslove zapisničara
- obavlja poslove fotokopiranja
- brine se o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Sali
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika“

U članku 6. Pravilnika, redni broj 5 mijenja se i glasi:

„Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vođenja knjigovodstva
- obavlja blagajničke poslove
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada
- priprema podatke za izradu proračuna
- vodi knjigovodstvenu evidenciju o obveznicima lokalnih poreza i drugih davanja koja su prihod Općine
- vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i ostalim propisima
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva
- obavlja poslove pismohrane (u suradnji s voditeljem općih, administrativnih i financijskih poslova vrši poslove izlučivanja, odlaganja i čuvanja arhivske građe i vodi arhivsku knjigu)

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

U članku 6. Pravilnika, redni broj 7 mijenja se i glasi:

„Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI – PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju (najmanje IV. stupanj)
- najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi vezani uz područje uređeno Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o gradnji, Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o građevinskoj inspekciji)
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva
- provodi odluke i druge akte iz oblasti Zakona o gradnji
- provodi odluke i druge akte iz oblasti Zakona o prostornom uređenju
- provodi odluke i druge akte iz oblasti Zakona o građevinskoj inspekciji
- obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje)
- obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine
- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata koji se odnose na održavanje komunalnog reda, na održavanje javnog reda i mira, korištenje javnih površina, korištenje pomorskog dobra i drugih akata koji se odnose na komunalnu problematiku
- vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine

- vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje
- naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- nadzire provođenje naputaka o postavljanju reklama, načinu korištenju javnih površina i pomorskog dobra
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod proračuna Općine
- obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina
- obavlja poslove informiranja građana
- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, podnosi zahtjev na pokretanje prekršajnih postupaka i pokreće druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika“

Članak 2.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 3.

U Pravilniku u dijelu „III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI“, dodaje se novi članak 14.a koji glasi kako slijedi:

„Članak 14.a

Poslovi Jedinog jedinog upravnog odjela mogu se ugovorom u skladu sa zakonom, u opravdanim slučajevima, posebice kada u Jedinom upravnim odjelu nema odgovarajućih službenika i namještenika za njihovo obavljanje ili kada se ti poslovi ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu ili u propisanim rokovima, povjeriti osobi odgovarajućih stručnih sposobnosti, o čemu odluku na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik.“

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Sali iz iznimno opravdanog razloga povećanog opsega poslova u djelokrugu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sali zbog

postupka nove katastarske izmjere i obnove zemljišne knjige za katastarsku općinu Božava i dio katastarske općine Sali.

KLASA: 030-01/14-01/1
UR.BROJ: 2198/15-01-16-3
Sali, 26. listopada 2016. godine

OPĆINA SALI
OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Morović

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 3/2014), načelnik Općine Sali donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE SALI ZA 2016. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta i planirani prijam službenika/ica i namještenika/ica u Jedinственом управном одјелу Опćине Sali u 2016. godini.

Članak 2.

Plan prijma u službu donosi se na temelju potreba Jedinственог управног одјела, a usklađen je sa Proračunom Općine Sali za 2016. godinu.

Članak 3.

Utvrđuje se da je na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ br. 3/2014) u Jedinственом управном одјелу Općine Sali od ukupno predviđenih devet (9) radnih mjesta, popunjeno pet (5) radnih mjesta.

Članak 4.

U Jedinственом управном одјелу Općine Sali u tekućoj godini, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Sali za 2016. godinu, planira se zaposlenje na neodređeno vrijeme na radno mjesto „Pročelnik Jedinственог управног одјела“ – 1 izvršitelj/ica, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sali.

Ako tijekom godine prestane služba ili namještenje nekom od službenika/ica, ili namještenika/ica, neovisno o razlozima, na upražnjeno radno mjesto će se, provedbom oglasa/natječaja, primiti službenik/ica ili namještenik/ica, na određeno ili neodređeno vrijeme, ovisno o tome kakva je služba/namještenje bila službeniku/ici odnosno namješteniku/ici, kome je ista prestala.

Članak 5.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Sali“.

KLASA: 100-01/16-01/01

URBROJ: 2198/15-01-16-1

Sali, 15. siječnja 2016.

Općinski načelnik
Zoran Morović

„Službeni glasnik Općine Sali“ – Službeno glasilo Općine Sali
Izdavač: Općina Sali
Sali, Obala Petra Lorina bb, telefon 023/377-042
službeni glasnik objavljuje se i na: www.opcina-sali.hr