



Službeni glasnik Općine Šolta

Godina XXI Grohote, 01. ožujka 2014. godine

Broj 3

SADRŽAJ

1-PRAVILNIK o unutarnjem redu i način rada Jedinственog upravnog Odjela Općine Šolta.....	stranica 2
--	------------

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10), članka 3. Odluke o izmjenama i dopuna Odluke o ustroju Upravnog odjela Općine Šolta (“Službeni glasnik Općine Šolta” br. 01/10), Odluke o Koeficijentima za obračun plaća službenicima i namještenicima Jedinственog upravnog odjela Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 02/2014) i članka 44. Statuta Općine Šolta (“Službeni glasnik Općine Šolta” br. 03/09) Općinski načelnik Općine Šolta 07.03.2014. donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственog upravnog odjela
Općine Šolta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj i način rada Jedinственog upravnog odjela općine Šolta, i to:

- poslovi koji se obavljaju u Jedinственom upravnom odjelu
- način rada u Jedinственom upravnom odjelu
- sistematizaciju radnih mjesta koja sadrži broj službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručne uvjete izvršitelja tih poslova te koeficijente za obračun plaća.

POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 2.

Poslovi Jedinственog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Statutom Općine Šolta, Odlukom o ustrojstvu jedinственog upravnog odjela, ovim Pravilnikom te drugim zakonskim i pod zakonskim aktima.

NAČIN RADA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 3.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizaciju radnih mjesta sadrži sljedeći broj službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručne uvjete izvršitelja tih poslova te koeficijente za obračun plaća.

Redni broj radnog mjesta		1.
Naziv radnog mjesta	Pročelnik jedinственog upravnog odjela	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- stručna sprema	VSS - pravni fakultet	
- radno iskustvo u struci	1 godina	
- posebna znanja	rad na računalu, znanje engleskog jezika	

- posebni uvjeti	Položen državni stručni ispit
- broj službenika	1
Klasifikacijski rang	1
Koeficijent složenosti	2,16
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, planira i organizira rad jedinstvenog upravnog odjela - rješava u upravnim stvarima koje zahtijevaju samostalnost i stručnost - odgovara za pravodobno rješavanje poslova odjela - organizira tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća - izrađuje zaključke i odluke Općinskog vijeća - odgovorni je urednik Službenog glasnika općine Šolta - pruža stručnu pomoć mjesnim odborima - rukovodi i priprema postupke javne nabave - sastavlja Ugovore - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

Redni broj radnog mjesta		2.
Naziv radnog mjesta	Viši stručni suradnik za financije	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- stručna sprema	VSS - ekonomski fakultet	
- radno iskustvo u struci	1 godina	
- posebna znanja	rad na računalu	
- posebni uvjeti	Položen državni stručni ispit	
- broj službenika	1	
Klasifikacijski rang	6	
Koeficijent složenosti	1,6	
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise u području računovodstva i financija - izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna - izrađuje plan proračuna, te izmjene i dopune proračuna, te popratne programe za Plan proračuna, te izmjene i dopune programa - prati i kontrolira izvršavanje proračuna - izrađuje plan nabave, prati njegovu realizaciju, te pripadajućih izmjena i dopuna - prati naplatu prihoda i poduzima mjere i postupke za njihovu pravovremenu naplatu - sudjeluje u postupcima izdavanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru - vodi evidenciju isplaćenih potpora i donacija, te prati i kontrolira namjensko trošenje isplaćenih potpora i donacija, te izvještava Komisiju za praćenje i kontrolu namjenskog isplaćivanja donacija - izdaje i vodi evidenciju izlaznih računa - priprema Rješenja o komunalnom doprinosu i sudjeluje u poslovima legalizacije - obavlja poslove Osobe za nepravilnosti - sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti - vodi evidenciju radnika i priprema Rješenja o korištenju godišnjeg odmora - sudjeluje u postupcima bagatelne nabave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika 	

Redni broj radnog mjesta		3.
Naziv radnog mjesta	Referent – komunalna naknada	
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:		
- stručna sprema	SSS- upravnog usmjerenja	

- radno iskustvo u struci	1 godina
- posebna znanja	rad na računalu
- posebni uvjeti	Položen državni stručni ispit
- broj službenika	1
Klasifikacijski rang	11
Koeficijent složenosti	1,35
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za obračun i naplatu komunalne naknade: vodi evidenciju svih objekata i obveznika komunalne naknade, ovlaštena za unos novih podataka o obveznicima i objektima, te promjenu postojećih u jedinstvenoj bazi radi na izdavanju rješenja i računa, tiskanju uplatnica i kuveri, prati naplatu i izvješćuje o dinamici plaćanja komunalne naknade - vrši obračun, storniranje i ispravke računa - vrši obračun kamata na dugovanja komunalne naknade - izdaje opomene radi na postupku ovrhe za komunalne naknade - dostavlja izvješća i podatke o obveznicima komunalne naknade Hrvatskim vodama - obavlja poslove tajnice Načelnika Općine Šolta - vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika - sudjeluje u radu Općinskog vijeća kroz povjerenstva u koja je odabrana - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Redni broj radnog mjesta	4.
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik – porezna potraživanja
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
- stručna sprema	VSS- ekonomskog usmjerenja
- radno iskustvo u struci	1 godina
- posebna znanja	rad na računalu
- posebni uvjeti	Položen državni stručni ispit
- broj službenika	1
Klasifikacijski rang	8
Koeficijent složenosti	1,35
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za obračun i naplatu poreznih potraživanja: porez na kuće za odmor i porez na tvrtku: vodi evidenciju obveznika, ovlaštena za unos novih podataka o obveznicima, te promjenu postojećih u jedinstvenoj bazi; radi na izdavanju rješenja i računa, tiskanju uplatnica i kuverti, prati naplatu i izvješćuje o dinamici plaćanja poreznih potraživanja, vrši obračun, storniranje i ispravke računa, vrši obračun kamata na dugovanja, izdaje opomene, radi na postupku ovrhe za porezna potraživanja - obavlja poslove vezane za utvrđivanje i naplatu spomeničke rente - priprema Rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i sudjeluje u poslovima legalizacije - obavlja poslove blagajničkog poslovanja - vodi Knjigu evidencije putnih naloga - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Redni broj radnog mjesta	5.
Naziv radnog mjesta	Referent - financijski
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	

- stručna sprema	SSS - ekonomskog usmjerenja
- radno iskustvo u struci	1 godina
- posebna znanja	rad na računalu
- posebni uvjeti	Položen državni stručni ispit
- broj službenika	1
Klasifikacijski rang	11
Koeficijent složenosti	1,35
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira naloge za plaćanje i izvršava plaćanja temeljem naloga načelnika - vodi evidencije o ulaznim računima – zaprimanje, provjera ispravnosti, plaćanje i knjiženje - vodi knjigovodstvene evidencije prihoda, rashoda i izdataka, te promjena nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima - sudjeluje u pripremama izrade proračuna, te izmjena i dopuna proračuna - obračunava i isplaćuje plaće - obračunava i isplaćuje druge dohotke - izrađuje financijske izvještaje sukladno financijsko-računovodstvenim propisima - vodi evidenciju o primljenim pomoćima i donacijama, te prati namjensko trošenje sredstava - izrađuje izvještaje za poreznu upravu – plaće, drugi dohotci, materijalna prava, potpore građanima, obračun PDV-a - vodi evidenciju o primljenim i danim zajmovima - obračunava materijalna prava radnika - izrađuje i evidentira dokumentaciju za rješavanje međusobnih obveza i potraživanja – cesije i kompenzacije - izrađuje dokumentaciju i prati namjensko trošenje općinskih sredstava na računu kod HBOR-a - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Redni broj radnog mjesta	6.
Naziv radnog mjesta	Administrativni tajnik
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
- stručna sprema	SSS - društvenog smjera
- radno iskustvo u struci	1 godina
- posebna znanja	rad na računalu
- posebni uvjeti	Položen državni stručni ispit
- broj službenika	1
Klasifikacijski rang	11
Koeficijent složenosti	1,35
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - primanje i pregled akata i drugih pošiljki - razvrstavanje i raspoređivanje akata - upisivanje i dostavljanje akata u rad - administrativno-tehnička obrada akata - otpremanje akata - stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje - vodi urudžbeni zapisnik i protokol - vrši prijepise i fotokopiranje - obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća - vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća - brine o pravodobnoj otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća - surađuje na poslovima javne nabave - vidu registar Ugovora - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

Redni broj radnog mjesta	7.
Naziv radnog mjesta	Komunalni redar
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
- stručna sprema	SSS - društvenog smjera
- radno iskustvo u struci	1 godina
- posebna znanja	znanje engleskog jezika
- posebni uvjeti	Položen državni stručni ispit
- broj službenika	1
Klasifikacijski rang	11
Koeficijent složenosti	1,35
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda - rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, - izriče mandatne kazne - predlaže pokretanje prekršajnog postupka - obavlja inspeksijske poslove određene Zakonom o građevinskoj inspekciji - izdaje obavezne prekršajne naloge - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

Članak 5.

Usvajanjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu jedinstvenog upravnog odjela Općine Šolta, Klasa: 120-01/12-01/2, Urbroj:2181/03-03-12-1 od 12.07.2012. („Službeni glasnik Općine Šolta“ br. 05/2012)

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Šolta.

Klasa: 120-01/14-01/01
 Urbroj: 2181/03-03-14-1
 Grohote, 01.03.2014.

Načelnik Općine Šolta,

Nikola Cecić-Karuzić, v.r.