

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SUTIVAN

GODINA XVII– BROJ:14/15 LIST IZLAZI PO POTREBI 02. PROSINCA 2015.

### SADRŽAJ

#### I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu
2. Izmjene i dopune Plana prijma za 2015.

Str. 1. - 6.  
Str. 7.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10), članka 48. Statuta Općine Sutivan ("Službeni glasnik Općine Sutivan" br.7/13) i članka 10. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ br.9/13), Načelnik Općine Sutivan, dana 02. prosinca 2015. godine, donosi

**I Z M J E N I D O P U N E**  
**P R A V I L N I K A**  
**o unutarnjem redu Jedinственог**  
**upravnog odjela Općine Sutivan**

**Članak 1.**

Članak 77. Pravilnika o unutarnjem redu („Službeni glasnik Općine Sutivan“ br.10/13, 13/13 I 4/14) mijenja se i tako izmjenjen glasi:

**XII. UNUTARNJE USTROJSTVO**  
**NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI**  
**POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**  
**Članak 77.**

U Jedinственом upravnom odjelu Općine utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja.

Radna mjesta službenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom, odnosno osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis poslova razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL -**  
**UNUTARNJE USTROJSTVO**

U Jedinственом upravnom odjelu ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik JUO-a

2. Voditelj poslova proračuna i financija
3. Voditelj poslova izgradnje komunalne infrastrukture
4. Voditelj komunalnih poslova
5. Komunalni redar
6. Tajnik
7. Stručni referent za računovodstvo i financije
8. Prometni redar

**REDNI BROJ 1. Naziv: PROČELNIK**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.  
Potkategorija: Glavni rukovoditelj  
Klasifikacijski rang: 1

**stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 1 ( jedna ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Iznimno na radno mjesto pročelnika JUO može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 ( pet ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje i to samo u slučaju ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

**broj izvršitelja: 1**

**opis poslova:**

- rukovodi radom Jedinственог upravnog odjela i koordinira suradnju između službenika

- priprema sjednice Općinskog vijeća
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Vijeće
- organizira sjednice, osigurava druge uvjete za održavanje sjednica
- pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća i predsjednicima i članovima drugih tijela Općinskog vijeća
- priprema za objavljivanje opće i posebne akte u "Službenom glasniku Općine Sutivan"
- uređuje "Službeni glasnik"
- prati uskladbu Statuta i drugih općih Općinskih akata sa zakonom
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća
- priprema i izrađuje potrebne akte načelniku
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada JUO-a
- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i zaštite okoliša te sudjeluje u izradi  
nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša
- pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu
- čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, spomeničkoj renti i grobnoj naknadi
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i njegovog zamjenika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

**REDNI BROJ 2. Naziv: VODITELJ  
POSLOVA PRORAČUNA I FINACIJA**

**osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
Potkategorija: stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 8.

**stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, odnosno sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera—Viša ili visoka stručna sprema
- 1 (jedna ) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**broj izvršitelja: 1**

**opis poslova:**

- vodi poslove proračuna i financija, prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza i riznice
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada
- izrađuje proračunske akte (proračun, rebalans proračuna, godišnji obračun proračuna), odluku o privremenom financiranju, odluku o izvršavanju proračuna, prati izvršenje proračuna
- izvršava naloge za isplatu s pozicija proračuna, priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Vijeće, Državnu reviziju, Poreznu upravu, FINU
- obavlja knjigovodstvene i financijske poslove, izrađuje različite financijske izvještaje, izrađuje

zaključne račune, obavlja sve poslove koji proizilaze iz vođenja proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju

- priprema naloge za plaćanja
- prati i kontrolira izvode žiro računa
- vodi evidenciju imovine
- obračunava plaće i druge naknade
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna
- vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima
- daje naloge blagajniku
- vodi kompletno ulazne i izlazne račune dječjeg vrtića i knjižnice, te sudjeluje i sastavlja prijedloge proračuna i završnih računa.
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i njegovog zamjenika te pročelnika JUO-a.

### **REDNI BROJ 3. Naziv: VODITELJ POSLOVA IZGRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

#### **osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: viši referent  
 Klasifikacijski rang: 9.

#### **stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, odnosno sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili tehničkog smjera- Viša ili visoka stručna sprema tehničkog ili ekonomskog usmjerenja.
- 1 ( jedna ) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**broj izvršitelja: 1**

**opis poslova :**

priprema i vodi postupke javne nabave direktno je odgovoran za zakonit rad načelniku za poslove javne nabave vodi postupke davanja koncesija sukladno zakonu sudjeluje u planiranju te pripremi važnih dokumenata proračuna, rebalansa, projekata i sl. uredno vodi dokumentaciju za pokrenute projekte vodi poslove plaćanja obveza (virmani i računi) i direktno je odgovoran načelniku za zakonitost poslova koje obavlja brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti komunalne djelatnosti predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz komunalne djelatnosti priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa izrađuje izlazne račune prema ugovorima o koncesiji izdaje narudžbenice za nabavu robe i usluga za potrebe Općine ovjerava račune za nabavu robe i usluga za potrebe Općine obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa obavlja nadzor nad provođenjem odluka iz svog djelokruga rada odgovara za pravovremen i zakonit rad obavlja poslove vezane za fiskalnu odgovornost za Općinu, Dječji vrtić i Knjižnicu obavlja i druge poslove iz djelokruga upravnog odjela po nalogu načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika JUO-a.

### **REDNI BROJ 4. Naziv: VODITELJ KOMUNALNIH POSLOVA**

#### **osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III  
 Potkategorija: Viši referent  
 Klasifikacijski rang: 9

**stručno znanje:**

magistar struke ili specijalista elektrotehničke struke, odnosno sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke elektrotehničkog smjera

- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- 1 ( jedna ) godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**broj izvršitelja: 1****opis poslova:**

-organizira obavljanje komunalnih poslova, održavanje svih javnih površina ,grobља i sl.

-vodi evidenciju dolaska, odlaska i izlazaka s posla djelatnika Općine, -priprema donošenje Plana korištenja godišnjih dopusta, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i drugih dopusta,

-prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva,

-u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s Hrvatskom gospodarskom komorom, Hrvatskom obrtničkom komorom, Hrvatskim fondom za privatizaciju, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i Splitsko-dalmatinske županije

Vodi sljedeće registre:

-stambenih i poslovnih zgrada

-vodovoda,kanalizacije i priključaka na iste

-nerazvrstanih cesta, putova

-javne rasvjete

-vrši kontrolu prijavljenog stambenog i poslovnog prostora

-održava informatički sustav

-adi i surađuje s voditeljem poslova izgradnje komunalne infrastrukture na financijskim i svim razvojnim i drugim programima i projektima

-sudjeluje u planiranju te pripremi važnih projekata i sl.

-organizira ukope na mjesnom groblju Sv.Roko

-radi i sve ostale poslove po nalogu načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika JUO-a.

**REDNI BROJ 5. Naziv: KOMUNALNI REDAR****osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- 1 ( jedna ) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

**broj izvršitelja: 1****opis poslova:**

-nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda

- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red

- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, gradnje i sl.,

- izriče mandatne globe, donosi obvezni prekršajni nalog i predlaže pokretanje prekršajnog postupka

- nadzire rad poslovnih subjekata koji na račun Općine (na temelju ugovora)

obavljaju poslove komunalne djelatnosti

- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprijeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini, a temeljem Zakona o gradnji

- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Odjela

- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada

- vrši kontrolu svih javnih površina Općine

- izdaje naloge za izvršenje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda

- prikuplja podatke za razrez poreza i komunalne naknade
- skrbi o oglasnoj ploči i stavlja pismena na istu
- vodi računa o gradskom mobiljaru, te upozorava pravne i fizičke osobe na ponašanja koja nisu u skladu sa donesenim odlukama,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika JUO-a.

### **REDNI BROJ 6. Naziv: TAJNIK/CA NAČELNIKA**

#### **osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija:	III
Potkategorija:	referent
Klasifikacijski rang:	11

#### **stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### **broj izvršitelja: 1**

#### **opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju
- obavlja poslove zaprimanja, zavođenja i raspređivanja pošte, prima telefonske i faks poruke
- obavlja poslove izdavanja raznih potvrda
- obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za načelnika, zamjenika načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela
- vodi zapisnike Općinskog vijeća
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća
- pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom vijeću
- suraduje s građanstvom

- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja
- obavlja poslove oko prijma stranaka i njihovo ugošćavanje
- vodi poslove arhive
- vodi blagajničko poslovanje, vrši nabavku materijala za rad JUO-a
- vodi evidenciju i brigu o pečatima
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina i poslovnog prostora
- izrađuje u suradnji s pročelnikom zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

### **REDNI BROJ 7. Naziv : STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

#### **osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija:	III.
Potkategorija:	referent
Klasifikacijski rang:	11

#### **stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- 1 ( jedna ) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit,
- **poznavanje rada na računalu**

#### **broj izvršitelja: 1**

#### **opis poslova:**

- izrađuje izlazne financijske dokumente,
- prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor,
- izrađuje izlazne račune i vodi knjigu izlaznih računa,
- kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa,
- priprema naloge za plaćanje,
- prati i kontrolira izvode žiro-računa,
- izrađuje izlazne račune prema ugovorima o koncesiji
- nabava usluga, roba i radova bagatelne vrijednosti

- Izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe Općine
- ovjerava račune za nabavu robe i usluga za potrebe općine
- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina i poslovnog prostora,
- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, knjiži i zadužuje komunalnu naknadu, vodi brigu o  
naplati i izrađuje rješenja o ovrsi,
- izrađuje rješenja o spomeničkoj renti, knjiži i zadužuje spomeničku rentu, vodi brigu o naplati i
- izrađuje rješenja o ovrsi,
- izrađuje rješenja o grobnoj naknadi, knjiži i zadužuje grobnu naknadu, vodi brigu o naplati i
- izrađuje rješenja o ovrsi
- obavlja poslove vezane za fiskalnu odgovornost za Općinu, Dječji vrtić
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljenja i načelnika.

**REDNI BROJ 8. Naziv : PROMETNI REDAR**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
Potkategorija: referent  
Klasifikacijski rang: 9.

**stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- 1 ( jedna ) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

**broj izvršitelja: 1**

**opis poslova:**

-poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,  
-upravljanje prometom, poslove vezane za izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,

- poslove naplaćivanja novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obaveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu,
- poslove vezane za izradu izvješća o obavljenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i njegovog zamjenika.

**Članak 2.**

Na sva sistematizirana radna mjesta od rednog broja 2. do rednog broja 8. iz članka 1. ovih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu mogu se primiti djelatnici radi stručnog osposobljavanja i pristupanja polaganju državnog stručnog ispita, bez zasnivanja radnog odnosa.

**Članak 3.**

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Sutivan«.

Klasa: 021-05/15-01/0016

Ur. broj: 2104/08-02-01-15-0001

Sutivan,02. prosinca 2015.

**Načelnik**

**Općine Sutivan**

**Ranko Blažević**

Na temelju članka 10. Stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.86/08), članka 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.33/01, 60/01, 129/05 i 109/07, kao i članka 52. Statuta Općine Sutivan, načelnik Općine Sutivan, dana 02. prosinca 2015. godine, donosi

**Načelnik**

**OPĆINE SUTIVAN**

**Ranko Blažević**

**IZMJENE I DOPUNE PLANA  
PRIJMA U SLUŽBU DJELATNIKA  
PREMA UNUTARNJEM USTROJSTVU  
UPRAVE OPĆINE SUTIVAN ZA 2015.  
GODINU**

**Članak 1.**

Ovom Izmjenom mijenja se članak 4. Plana prijma u službu djelatnika prema unutarnjem ustrojstvu uprave Općine Sutivan za 2015. godinu, stavak 1.koji treba glasiti:

„Utvrdjuje se potreba na neodređeno vrijeme za 2015. godinu:

- Stručni referent za računovodstvo i financije SSS ..... 1“

**Članak 2.**

Ostale odredbe Plana prijma u službu ostaju nepromijenjene.

**Klasa: 112-01/14-01/0017**

**Urbroj: 2104/08-02/1-15-0001**

**Sutivan, 02. prosinca 2015.**

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
ODGOVORNI UREDNIK: Munevera Ursić, dipl. lur  
TEHNIČKI UREDNIK: Petar Anibalović