

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XVII

Kali, 17.rujna 2010.

broj 6

SADRŽAJ:

AKTI OPCINSKOG NAČELNIKA

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE KALI
-

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI
NAČELNIK

KLASA: 030-02/10-01/01
URBROJ: 2198/14-02-10-01
Kali, dana 16. rujna 2010. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08) i članka 46. stavka 3. točke 9. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj: 2/09 i 3/09), Članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine br.: 74/10) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali broj 04/01), na prijedlog pročelnice Jedinistvenog upravnog odjela, načelnik Općine Kali dana 16. rujna 2010. godine d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE KALI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se :

- unutarne ustrojstvo Jedinistvenog upravnog odjela Općine Kali,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja
- i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Kali (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnog gospodarstva,

- zaštite okoliša i gospodarenjem otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koje su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinistveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Kali.

Jedinistveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinistvenog upravnog odjela.

Članak 4.

Zasnivanje radnog odnosa u Jedinistvenom odjelu Općine Kali vrši se sukladno važećim propisima.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI U
JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU
OPĆINE KALI

Članak 6.

Radom Jedinistvenog upravnog odjela Općine Kali upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela Općine Kali neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela Općine Kali.

Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Kali osiguravaju se u proračunu općine Kali.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kali, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Kali, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Kali.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, podzakonskim aktima kojima se reguliraju uvjeti za raspored na radno mjesto te ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinственi upravni odjel Općine Kali.

Članak 10.

Sastavni dio ovog pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Kali koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Kali u čijem je opisu poslova vođenje

tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Kali u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o pravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, poslove vođenja upravnog postupka ili rješavanja o upravnim stvarima obavlja službenik kojeg ovlasti pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Kali.

VI. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 12.

Pismena koja se odnose na predmete iz samoupravnog djelokruga Općine Kali, zaprimaju se u uredu službenika u čijem je opisu poslova primanje podnesaka, pošiljaka i uredsko poslovanje, a koji se nalazi u sjedištu Općine Kali.

Uredsko poslovanje Jedinственog upravnog odjela Općine Kali vodi se u skladu sa zakonom.

Članak 13.

Pismena koja se odnose na predmeta iz samoupravnog djelokruga Općine Kali zaprimaju se u pravilu u vrijeme redovnog radnog vremena.

Iznimno, stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u zgradu te u slučaju hitnosti, primat će se i izvan radnog vremena određenog za prijam stranaka. U iznimnim situacijama, može se organizirati dežurstvo, a odluku o organiziranju dežurstva u Jedinственom upravnom odjelu Općine Kali donosi načelnik.

Članak 14.

Primitak i predaja pošiljaka na pošti obavlja se po odredbama propisa o unutarnjem poštanskom prometu.

Za primanje prispjelih pošiljki načelnik ovlašćuje najviše 3 osobe. Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se na razdoblje od 1 kalendarske godine.

Članak 15.

Na zgradu u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Članak 16.

Raspored prostorija istaknut će se na vidljivim mjestima na ulasku u

zgradu, a sadržavati će naziv: Jedinostveni upravni odjel Općine Kali, ime i prezime službenika te dužnosnika.

Na stubištima se postavljaju orijentacijske oznake sa naznakama koje se radne prostorije nalaze u određenom dijelu zgrade.

Na vratima ureda postaviti će se natpis s nazivom: Jedinostveni upravni odjel Općine Kali, imenom i prezimenom i nazivom radnog mjesta službenika.

Članak 17.

Osim zakonom određenih obrazaca, Jedinostveni upravni odjel Općine Kali, može se radi pojednostavljenja, ekonomičnosti i efikasnosti postupka, koristiti obrascima koje su sami sastavili.

Članak 18.

Na svaki broj službenog glasnika Općine Kali, stručnih časopisa te kupljenih knjiga odnosno stručne literature, odmah po primitku staviti će se štambilj „OPĆINA KALI, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, Kali“.

Zaposlenima u Općini Kali omogućit će se korištenje literature iz stavka 1. ovog članka u prostorijama gdje je literatura pohranjena.

Službenik zadužen za poslove pismohrane vodi evidenciju o stručnoj literaturi.

Na kraju godine službeno glasilo i časopisi uvezuju se zajedno s kazalom i čuvaju u pismohrani.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kali, uz pisanu suglasnost načelnika. Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Kali.

VIII. PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOŠĆU I PRISTUPU INFORMACIJA

Članak 20.

Rad općinskih službenika mora biti dostupan javnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 21.

Pravo na pristup informacijama pripada svim ovlaštenicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Članak 22.

Na postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama primjenjuju se pravni propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela javne vlasti.

Članak 23.

Jedinostveni upravni odjel Općine Kali omogućava pristup informacijama:

1. objavljivanjem najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Općine, kao i informacije o održavanju sjednica Općinskog vijeća i načelnika te informacije o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na službenoj stranici Općine
2. objavljivanjem akata Općinskog vijeća i načelnika u Službenom glasniku Općine Kali
3. neposrednim pružanjem informacija
4. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju
5. organiziranjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 24.

Službenik zadužen za informiranje uspostavlja komunikaciju s javnošću, organizira konferencije za novinare, davanje intervjua te dostavlja informacije elektronskim i drugim medijima.

Članak 25.

U davanju informacija putem telefona ili u odgovoru na upit elektronskom poštom davat će se samo najosnovnija informacija unutar propisanog roka za davanje informacija. O danoj informaciji telefonskim ili elektronskim putem službenik će sastaviti bilješku ukoliko je informacija od značenja za predmet ili drugo postupanje.

Pisani odgovor mora sadržavati osnovne podatke o predmetu što se traži, a odgovor na upit mora biti jasan.

Komunikacije s medijima obavljaju se preko službenika za informiranje i protokola.

Članak 26.

Ako se zahtjevi javnosti odnose na upoznavanje s određenim aktima, odnosno na izdavanje određenih dokumenata, prvenstveno će se uputiti na službeno glasilo u kojem su objavljeni, a ukoliko nisu objavljeni, na pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine

Kali koji će u skladu s propisima, omogućiti pristup traženim aktima odnosno dokumentima.

Članak 27.

Tijela Općine uskratiti će pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktom Općine ili ovim Pravilnikom određena kao službena tajna.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 28.

Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu. Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očevidniku te u korištenju podataka koji se na njega odnose.

X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 29.

U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, lake povrede službene dužnosti su:

1. korištenje autoriteta radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova
2. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima
3. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima
4. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje službenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka
5. diskriminirajuće ponašanje u ophođenju službenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invalidnost, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu
6. ponašanje službenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, ekonomičnosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija
7. neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima zajedničkom izvršenju posla.

Članak 30.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedene u članku 10. ovog Pravilnika kao i na vrste kazni za te povrede primjenjuju se odredbe pravnih propisa kojima su regulirani radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Rješenje o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 32.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kali na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku propisanim u članku 31. ovog Pravilnika.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kali Službeni glasnik Općine Kali br.4/01 od 19. prosinca 2001 . godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine Kali.

NAČELNIK

Tino Vidov, ing.stroj.

PRILOG:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE
KALI.

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 struke, najmanje
pet godina radnog iskustva na
odgovarajućim poslovima
organizacijske sposobnosti,
komunikacijske vještine potrebno za
upravljanje jedinstvenog upravnog
odjela, položen državni stručni ispit
i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

1

Vrsta radnog odnosa:

radni odnos na neodređeno vrijeme, s
punim radnim vremenom

Odgovornost:

za svoj rad odgovara načelniku

Opis poslova radnog mjesta:

rukovodi radom Jedinstvenog upravnog
odjela u skladu sa zakonom i drugim
propisima, organizira, brine o
izvršavanju i nadzire obavljanje
poslova, daje upute za rad
zaposlenima i koordinira rad
Jedinstvenog upravnog odjela, prati
propise iz nadležnosti Jedinstvenog
upravnog odjela, vodi I. upravni
postupka, donosi rješenja u upravnim
stvarima, odgovara za zakonito i
pravodobno obavljanje poslova i
zadataka u okviru Jedinstvenog
upravnog odjela, poduzima mjere za
osiguranje učinkovitosti u radu,
brine o stručnom osposobljavanju i
usavršavanju djelatnika i o urednom i
pravilnom korištenju imovine i
sredstva za rad, vodi postupak
prijema u službu službenika i
namještenika, donosi rješenja o
prijemu u službu, donosi rješenja iz
službeničkih odnosa službenika i

namještenika Jedinstvenog upravnog
odjela, donosi rješenja s područja
radnih odnosa dužnosnika, vodi
evidenciju s područja službeničkih
odnosa i posebno upise u očevidnik
službenika i namještenika, donosi
plan korištenja godišnjeg odmora
službenika i namještenika, donosi
rješenja o korištenju godišnjih
odmora, plaćenom i neplaćenom
dopustu, izdaje potvrde iz službenih
evidencija, vodi kadrovsku
evidenciju, vrši prijave i odjave
zaposlenih na mirovinsko i
zdravstveno osiguranje, vodi
evidenciju korištenja radnog vremena
i dnevnu evidenciju izlazaka
djelatnika Jedinstvenog upravnog
odjela i dostavlja ispis krajem
mjeseca višem savjetniku za proračun
i financije, nalaže obavljanje
određenih poslova i zadataka svakom
pojedinom službeniku i namješteniku
po njegovom djelokrugu radnog mjesta
neophodnih za uredan i pravodoban rad
Jedinstvenog upravnog odjela,
ocjenjuje i donosi rješenja o ocijeni
za službenike i namještenike
Jedinstvenog upravnog odjela,
poduzima mjere za utvrđivanje
odgovornosti za povrede službene
dužnosti, izrađuje i potpisuje
rješenja kao i sve akte Jedinstvenog
upravnog odjela te priprema nacрте
ugovora, predlaže i izrađuje
prijedloge za utuživanje
potraživanja, obavlja sve radnje
vezane za imovinsko pravne poslove
Općine, zaprima prijedloge akata svih
ovlaštenih predlagača, koordinira
pripremu i održavanje sjednica
načelnika i Općinskog vijeća,
izrađuje prijedloge akata i obrađuje
akte nakon sjednice načelnika i
Općinskog vijeća, organizira
obavljanje upravnih, stručnih i
tehničkih poslova za rad načelnika,
Općinskog vijeća i njihovih radnih
tijela, sudjeluje na sjednicama
Općinskog vijeća u savjetodavnom
svojstvu, a po potrebi i na
sjednicama radnih tijela Općinskog
vijeća i načelnika, savjetnik je
predsjedniku Općinskog vijeća i
načelniku u organizaciji rada
Općinskog vijeća odnosno načelnika,
izrađuje zapisnike održanih sjednica
Općinskog vijeća, vodi sve evidencije
o osobnim podacima, nazočnosti,
aktivnostima općinskih vijećnika,
uređuje Službeni glasnik Općine Kali,
provodi postupke javne nabave,
izrađuje prijedlog Plana nabave,
sastavlja potrebna izvješća s
područja javne nabave, zastupa
Općinu Kali pred pravosudnim i
upravnim tijelima prema dobivenoj
punomoći općinskog načelnika,
priprema program rada izvješća o radu
načelnika te sva ostala izvješća,

izrađuje izvješće o radu Jedinственog upravnog odjela, provodi upravni postupak rješavajući o zahtjevima za pristup informacijama, provodi postupke za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, obavlja poslove u postupcima donošenja PPUO-a, UPU-a, brine se o izvršenju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave, organizira i sudjeluje u provođenju izbora za mjesnu samoupravu, provođenje referenduma, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrtu prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine, kontrolira rad i akte proračunskih korisnika i udruga koje koriste sredstva općinskog proračuna, po ovlaštenju načelnika preuzima pošiljke adresirane na Općinu Kali u poštanskom uredu, osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne područne i (regionalne) samouprave i drugim institucijama, obavlja upravne, stručne i druge poslove po nalogu načelnika.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:
III.

Potkategorija:
Stručni suradnik

Klasifikacijski rang:
8.

Naziv:
STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I
FINANCIJE

Stručno znanje:
Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - zatečeni službenik na radnom mjestu financija i računovodstva u Jedinственom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete iz članka 124. Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:
1

Vrsta radnog odnosa:
radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

Odgovornost:
za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственog upravnog odjela

Opis poslova radnog mjesta:
u suradnji sa načelnikom i pročelnikom Jedinственog upravnog odjela izrađuje nacrt prijedloga proračuna izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrtu prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine, izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, brine o isplatama s pozicije Općinskog vijeća, Ureda načelnika i Jedinственog upravnog odjela, priprema podatke za Državnu reviziju te obrasce za Ministarstvo financija i FINU, izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, prati i kontrolira prihode iz potpora izravnanje te njihovo namjensko trošenje, nadzire korištenje kreditnih sredstava s osnove jamstva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i

analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno vođenje pomoćnih knjiga - blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom), odlaže financijske dokumente u registratore i arhivira ih, vrši razrez i naplatu općinskih poreza, obavlja obradu i unos podataka za obračun plaće, obavlja obradu i unos podataka za obračun naknade i ugovora o djelu, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima, likvidira i kontrolira svu ulaznu financijsku dokumentaciju, kao i sve naloge za isplatu sa jedinstvenog računa Općine Kali, likvidira i kontrolira blagajničku dokumentaciju, vrši poslove internet bankarstvom, priprema i šalje izvješća u Državni zavod za statistiku, vodi ažurira evidencije obveznika općinskih poreza, koncesija, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i drugih naknada, vrši razrez i naplatu općinskih poreza, vodi blagajničko poslovanje, knjiži uplate po osnovi općinskih poreza, koncesija, komunalne naknade i drugih naknada i komunalnog doprinosa, izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovi općinskih poreza, koncesija, komunalne naknade i drugih naknada i komunalnog doprinosa, piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade i komunalnog doprinosa, piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja, vodi porezne kartice, izdaje odgovarajuću dokumentaciju, vrši obračun i isplatu svih vrsta naknada, izdaje račune, evidentira ulazne i izlazne račune i vrši plaćanja, priprema dokumentaciju za plaćanja odnosno za platni promet te obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Kali .

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:
III.

Potkategorija:
stručni suradnik

Klasifikacijski rang:
6.

Naziv:

STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva - zatečeni službenik na radnom mjestu u Jedinistvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete iz članka 124. Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

1

Vrsta radnog odnosa:

radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

Odgovornost:

za svoj rad odgovara pročelniku Jedinistvenog upravnog odjela

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi evidenciju o komunalnim objektima i izgradnji na komunalnoj infrastrukturi, vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba koji su priključeni na objekte komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova na održavanju javne rasvjete kao i svih drugih djelatnosti iz područja komunalnog gospodarstva (vrši kontrolu planiranog i izvršenog u Programu održavanja komunalne infrastrukture i Programu gradnje komunalne infrastrukture), čuva i pohranjuje prostorno plansku dokumentaciju (prostorni plan općine Kali, UPU-e, geodetske podloge, glavne i izvedbene projekte, građevinske i lokacijske dozvole i dr.), radi na ishodu lokacijskih i građevinskih dozvola za gradnju objekata i komunalne infrastrukture od interesa za Općinu Kali, vrši obračun komunalnog doprinosa te izrađuje nacрте rješenja o obračunu komunalnog doprinosa, izrađuje troškovnike, kontrolira privremene i okončane situacije, koordinira poslove iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka, Koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Općine Kali i kapitalnih investicija koje se izvode na području Općine, ažurira katalog informacija, vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup

informacijama, provodi upravni postupak rješavajući o zahtjevima za pristup informacijama. Usklađivanje i provođenje legislativskih i regulacijskih akata na području zaštite i spašavanja, usklađivanje i provođenje legislativskih i regulacijskih akata na području protupožarne zaštite. Provedba posebnih mjera na području zaštite i spašavanja i zaštite od požara.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:
III.

Potkategorija:
Referent

Klasifikacijski rang:
11.

Naziv:
ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA UREDSKO
POSLOVANJE

Stručno znanje:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija IV/1, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranima i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

1

Vrsta radnog odnosa:

radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

Odgovornost:

za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственог управног одјела

Opis poslova radnog mjesta:

prima telefonske pozive, ugovara termine sastanka i prima načelnikove goste, vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja, obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinственог управног одјела (prima telefonske pozive za pročelnika i službenike), organizira sastanke za potrebe pročelnika, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvog stupnja upravnog postupka, brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija s područja uredskog poslovanja, brine o otpremi pošte, zaprima poštu, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i središnjosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenih u pismohranu, obavlja poslove prijepisa, vođenje zapisnika i diktata, vodi evidenciju putnih naloga dužnosnika, službenika i namještenika Općine Kali, priprema putne naloge za dužnosnike i službenike i namještenike Jedinственог управног одјела, vodi evidenciju korištenja radnog vremena i dnevnu evidenciju izlazaka djelatnika Jedinственог управног одјела i dostavlja ispis krajem mjeseca pročelniku Jedinственог управног одјела, obavlja poslove umnožavanja i slaganja materijala potrebnog za sjednice načelnika i Općinskog vijeća, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove umnožavanja Službenog glasila Općine Kali, po ovlaštenju načelnika preuzima pošiljke adresirane na Općinu Kali u poštanskom uredu, raznosi poštu klasificiranu oznakama tajnosti podataka, obavlja poslove

ekonomata, vodi i ažurira protokolarnu listu, piše pozivnice i čestitke te vodi foto arhivu, obavlja poslove vezane za pripremu protokolarnih događaja, kao i sudjelovanje načelnika i zamjenika načelnika, priprema i provodi događanja u sklopu Dana općine, priprema liste za nabavu uredskog materijala, priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja, ugovara gostovanje načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika u televizijskim i radijskim emisijama, dogovara razgovore s novinarima, dnevno priprema pregled tiska i arhivira tekstove od značaja za Općinu Kali, izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi, obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:

III.

Potkategorija:

Referent

Klasifikacijski rang:

11.

Naziv:

REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

srednja stručna sprema IV/1, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja:

1

Vrsta radnog odnosa:

radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

Odgovornost:

za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственог управног одјела

Opis poslova radnog mjesta:

Obilazi područje Općine Kali u svrhu nadzora nad odredbama odluke o komunalnom redu Općine Kali koje donosi Općinsko vijeće Općine Kali, U provođenju komunalnog reda komunalni redar ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne, predložiti pokretanje prekršajnog postupka, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, nadzire provođenje odluke iz domene komunalnog gospodarstva, vrši evidenciju korištenja poslovnog prostora po namjenama, vodi evidenciju korištenja javne površine i pomorskog dobra- po namjeni i površini, vrši naplatu mandatne globe, prikuplja potrebne podatke na terenu za naplatu komunalne naknade, održava ispravnost upravne zgrade Općine Kali, vrši sitne popravke, poduzima mjere osiguranja protupožarne zaštite i zaštite na radu, po ovlaštenju načelnika preuzima pošiljke adresirane na Općinu Kali u poštanskom uredu te po potrebi raznosi poštu, fotokopira radni materijal za sjednice vijeća izrađuje izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja infrastrukture vodnog gospodarstva, prati i analizira stanje u području komunalnog gospodarstva te gospodarenja otpadom, obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

radni odnos na neodređeno vrijeme, s nepunim radnim vremenom 4 sata dnevno

Odgovornost:

za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

Opis poslova radnog mjesta:

održava čistoću u službenim prostorijama Općine Kali, Narodnoj knjižnici -Kali , Općinski dom čisti radne prostorije, namještaj, pere prozore, vodi brigu o čistoći opreme, uključuje i isključuje sistem grijanja odnosno hlađenja te obavještava o eventualnim kvarovima, čisti i uređuje okoliš ispred zgrade Općine, vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama, , brine o čistoći posuđa, obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:

IV.

Potkategorija:

Namještenci II. potkategorije

Razina:

2.

Klasifikacijski rang:

13.

Naziv:

SPREMAČICA

Stručno znanje:

niža stručna sprema ili osnovna škola,

Broj izvršitelja:

1

Vrsta radnog odnosa: