

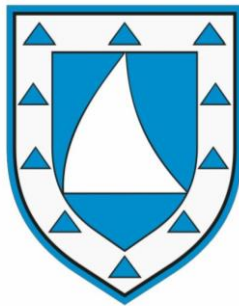
SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište VIII.	Murter, 08. 03. 2024.	Broj 3.
---------------	-----------------------	---------

ISSN 2459-8712



SADRŽAJ

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Murter-Kornati – str. 2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 44. stavka 4. točke 8. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21) na prijedlog Pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Murter-Kornati, načelnik Općine Murter-Kornati, dana 8. ožujka 2024. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Murter-Kornati

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 9/23) u članku 5. dodaje se stavak 5. koji glasi:
„Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.“

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог upravnog odjela Općine Murter-Kornati, kod radnog mjesta 1. PROČELNIK, u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, točka 6. *„Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih“* mijenja se i glasi: *„Obavlja druge poslove po uputama i smjernicama načelnika.“*

Članak 3.

Kod radnog mjesta 2. POMOĆNIK PROČELNIKA, u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, točka 8. *„Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti i obavlja druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika“* mijenja se i glasi: *„U odsutnosti pročelnika donosi rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.“*

Članak 4.

Kod radnog mjesta 3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I FONDOVE EU, u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u točki 6. riječ *„nadređenih“* zamjenjuje se sa riječi *„pročelnika“*.

Članak 5.

Kod radnog mjesta 4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE, u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u točki 7. riječ *„nadređenih“* zamjenjuje se sa riječi *„pročelnika“*.

U rubrici STRUČNO ZNANJE iza riječi *„ekonomskog“* brišu se riječi *„ili računovodstvenog“*.

Članak 6.

Kod radnog mjesta 5. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u točki 6. riječ *„nadređenih“* zamjenjuje se sa riječi *„pročelnika“*.

U rubrici STRUČNO ZNANJE iza riječi *„ekonomskog“* brišu se riječi *„ili računovodstvenog“*.

Članak 7.

Iza radnog mjesta 5. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE dodaje se radno mjesto
5.A. VIŠI STRUČNI SURADNIK

5.A VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
U suradnji s načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, projekcija te pratećih akata. Izrađuje izvještaj o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna, prati naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka			20
Izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) te statistička i ostala izvješća, obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije			20
Vrši obradu i unos podataka za obračun plaće, vrši obradu i unos podataka za obračun naknade i ugovora o drugom dohotku, vodi pomoćnu knjigu-blagajnu, vrši obračun i isplatu putnih naloga			20
Vodi, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, likvidira ulaznu dokumentaciju, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			20
Vrši prijavu i odjavu te ostale promjene službenika putem aplikacije e-lana, vrši kontrolu prihoda s izvješćima Porezne uprave i FINA-e, izvršava evidenciju i isplate stipendija, kao i sve naloge za isplatu sa računa Općine			15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog, ili pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

Članak 8.

Kod radnog mjesta 6. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I OPĆE POSLOVE, u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, točki 7. riječ „nadređenih“ zamjenjuje se sa riječi „pročelnika“.

Članak 9.

Kod radnog mjesta 7. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE, u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, točki 5. riječ „nadređenih“ zamjenjuje se sa riječi „pročelnika“.

Članak 10.

Kod radnog mjesta 8. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE, u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, točki 5. riječ „nadređenih“ zamjenjuje se sa riječi „pročelnika“.

Članak 11.

Iza radnog mjesta 8. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE dodaje se radno mjesto 8A. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE

8A. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akta, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registra, dostava akata u rad praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga, internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu			30
Brine o smještaju arhivskog i registraturnog gradiva u arhivskim spremištima, vodi brigu i koordinira redovito godišnje i povremeno izlučivanje registraturnog gradiva, omogućava ovlaštenim osobama uvid u arhivsko i registraturno gradivo			20
Obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, vodi evidenciju žigova i štambilja Općine Murter-Kornati			20
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela, vrši prijem stranaka, vodi brigu o nabavi uredskog materijala			20
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravnog prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 12.

Kod radnog mjesta 9. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POMORSKOG I KOMUNALNOG REDARSTVA ispod naslova *Opis poslova radnog mjesta* dodaje se naslov „*OPIS POSLOVA I ZADATAKA/Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla*“ te se ispod spomenutog naslova u točki 6. riječ „*nadređenih*“ zamjenjuje sa riječi „*pročelnika*“.

U rubrici STRUČNO ZNANJE iza riječi „*ekonomskog*“ brišu se riječi „*ili računovodstvenog*“.

Članak 13.

Kod radnog mjesta 10. KOMUNALNI REDAR u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u točki 6. riječ „*nadređenih*“ zamjenjuje se sa riječi „*pročelnika*“.

Članak 14.

Kod radnog mjesta 11. KOMUNALNI I PROMETNI REDAR u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA, u točki 6. riječ „*nadređenih*“ zamjenjuje se sa riječi „*pročelnika*“.

Članak 15.

Kod radnog mjesta 12. SPREMAČ u rubrici OPIS POSLOVA I ZADATAKA u točki 1. riječ „*nadređenih*“ zamjenjuje se sa riječi „*pročelnika*“.

Članak 16.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 023-05/23-01/01

URBROJ: 2182-18-03/1-24-2

Murter, 8. ožujka 2024. godine

NAČELNIK
Toni Turčinov, mag.ing.agr.



Izdavač: Općina Murter-Kornati, Butina 2, 22243 Murter

Glavni i odgovorni urednik: Toni Turčinov

www.murter.hr, tel.: 022/435-599, fax: 022/435-598