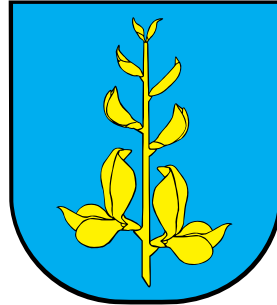


ISSN 1845-3511



**SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE
LIŽNJAN-LISIGNANO**

Broj 6/2022.

10. 06. 2022.

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- N1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano 2

UREDNIŠTVO

Općina Ližnjan-Lisignano
Krasa 7, 52204 Ližnjan-Lisignano
Tel: 578 082, 578 358
Fax: 578 002
ISSN: 1845-3511

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 48. Statuta Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 2/21) i članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 5/21), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Ližnjan-Lisignano dana 10. lipnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LIŽNJAN-LISIGNANO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 6/21, 7/21 -ispravak, 10/21, 4/22; dalje u tekstu: Pravilnik) članak 11. stavak 1. mijenja se i glasi: U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano je 13 radnih mjesta s 13 izvršitelja.

Članak 2.

U prilogu Pravilnika koji čini sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojjenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u tablici radnog mjesta „KOMUNALNI REDAR“ mijenja se i dopunjuje opis poslova radnog mjesta (opis poslova i zadataka, približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla), u tablici radnog mjesta „VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN“ mijenja se i dopunjuje opis poslova radnog mjesta (opis poslova i zadataka, približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla), a sve prema tablici u prilogu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano.

U tablici sistematizacije radnih mjesta tablici iza radnog mjesta „REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE“ dodaje se tablica radnog mjesta „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU POTRAŽIVANJA“, a sve prema tablici u prilogu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ližnjan-Lisignano stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano“.

KLASA: 002-02/22-01/3

URBROJ: 2163-24-01-22-1

Ližnjan, 10. lipnja 2022. godine

NAČELNIK

Marko Ravnić, v.r.

KOMUNALNI REDAR		Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu; rješavanjem naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provođenja agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima i druge mjere i radnje na koje je ovlašten općim aktima Općine; izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim radnjama te o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju		20 %
- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, 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 i rješenja po posebnim zakonima		20 %
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, izriče mandatne kazne, provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti		20 %
- vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta, kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta		10 %
- obavlja nadzor i utvrđuje uzurpaciju i zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim Zakonom, vodi o tome evidenciju te sukladno zakonu, općim aktima, poduzima mjere		20 %
- surađuje te izvještava nadležne inspekcije u cilju poduzimanja potrebnih postupaka i mjera		5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	

	- poznavanje talijanskog jezika - položen vozački ispit „B“ kategorije - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog tijela.

VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN		Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
- vodi proračunsko računovodstvo sukladno zakonu i podzakonskim propisima, vodi dnevnik knjiženja i glavnu knjigu proračuna		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25 %
- obrađuje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga, sastavlja financijska izvješća i konsolidirana financijska izvješća u skladu s financijsko-računovodstvenim zakonima i drugim propisima te izrađuje sva statistička i druga izvješća u svezi računovodstvenog poslovanja		20 %
- izrađuje prijedlog proračuna i odluke o izvršavanju proračuna, prijedlog izmjena i dopuna proračuna te ostala		25 %

izvješća o izvršenju proračuna. Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna te prati izvršavanje proračuna. Koordinira rad s proračunskim korisnikom radi izrade prijedloga proračuna i konsolidiranog obračuna proračuna.	
- vrši obračun i isplate plaća i drugih naknada, naknada vijećnicima, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, i sličnih naknada u skladu sa zakonom i drugim propisima	10 %
- vrši obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije	5 %
- unosi osnovna sredstva u knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara	5 %
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU POTRAŽIVANJA		Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 45 %
- prema potrebi vrši obračune putnih naloga, plaća i drugih naknada, naknada vijećnicima, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, putnih naloga, i sličnih naknada u skladu sa zakonom i drugim propisima		5 %
- prati stanje dugovanja, naplate potraživanja po svim vrstama te poduzima mjere za prisilnu naplatu		45 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje talijanskog jezika - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

