



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARIGRAD
Općinski načelnik

KLASA: 030-01/13-01/04
URBROJ: 2198/09-2-16-2

Starigrad Paklenica, 21. travnja 2016. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11), članka 46. Statuta općine Starigrad ("Službeni glasnik zadarske županije", broj 04/13, 07/13 i 11/13) i članka 30. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Starigrad dana 21. travnja 2016. godine donosi

**Izmjene i dopune
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Starigrad**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Starigrad ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj 15/13) u članku 7., redni broj 3., OPIS POSLOVA, mijenja se i sada glasi:

OPIS POSLOVA

Obavlja i poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;
Koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja poreza i komunalne naknade;
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje;
Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra;
Predlaže politiku gospodarenja, uređenja prostora u vlasništvu Općine Starigrad i politiku zaštite okoliša;
Utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta;
Podnosi prekršajne prijave Sudcu za prekršaje, koordinira rad komunalnog redara i podnosi izvješće;
Obavlja poslove komunalnog redara do popunjavanja radnog mjesta komunalnog redara
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Starigrad ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj 15/13) u članku 7., redni broj 7., mijenja se i sada glasi:

Redni broj: 7.

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Vodi brigu o radu odsjeka i organizira njegov rad,
Brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka
Vodi brigu o obvezama tijela javne vlasti u pogledu objavljivanja informacija te daje upute ostalim odjelima u svezi sa obvezom proaktivne objave podataka
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata
Zaprima zahtjeve građana, izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada odsjeka
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika,
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela,
Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih, ukazuje na obvezu zaštite prava zaposlenih te na obvezu odgovornosti zaposlenih,
Vodi brigu o prijavama, odjavama i promjenama statusa osiguranika u sustavu mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
Vodi evidenciju prisutnosti na poslu,
Vodi evidenciju sklopljenih ugovora i brine o proaktivnoj objavi podataka o sklopljenim ugovorima,
Vodi evidenciju socijalne skrbi, korisnika i odobrene socijalne pomoći te izvještava Poreznu upravu o provedenim isplatama,
Obavlja poslove obračuna plaće i naknade plaće, izvještava Poreznu upravu o isplatama te vodi blagajničko poslovanje,
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća,
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata,
Obavlja poslove prijepisa tekstova i akata unutar djelokruga rada Odsjeka

Izrađuje nacрте odluka i zaključaka u skladu s naputkom pročelnika,
Izrađuje zapisnik sa sjednice kao i izvadak iz zapisnika,
Obavlja uredske i druge poslove za Odsjek po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Zadarske županije”.

Općinski načelnik:

Krste Ramić, dipl. oec.