

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11), čl. 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 10/09, 12/12), čl. 11. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 2/11,15/12) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BAŠKA VODA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo općinske uprave i to:

nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, plaće službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, te druga pitanja od važnosti za rad općinske uprave Općine Baška Voda (u daljnjem tekstu: upravnih tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Baška Voda, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno savjesno izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Baška Voda, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

II RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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 radom mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji ranih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika Općine Baška Voda i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured načelnika.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za raspisivanje natječaja za popunu radnog mjesta prijamom službenika u službu, odnosno konačno odobrenje za prijam namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijama u službu temeljem mišljenja nadležne komisije.

III. UPRAVNA TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 8.

Poslovi Općinske uprave obavljaju se u sljedećim Upravnim tijelima:

- Ured načelnika /općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, pročelnik Ureda načelnika, administrativni referent, pomoćni djelatnik- portir-dostavljač, spremačica/
- Upravni odjel za proračun i financije /pročelnik upravnog odjela, referent za proračun i financije, referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, računovodstveni referent/
- Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove /pročelnik upravnog odjela, komunalni redari, prometni redari/

Ured načelnika

Članak 9.

U Uredu načelnika obavljaju se administrativni, pravni, upravno-pravni, savjetodavni i stručni poslovi, poslovi zastupanja, poslovi usklađivanja rada upravnih odjela, poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, poslovi kojima se ostvaruje suradnja s jedinicama lokalne i regionalne samouprave, protokolarni poslovi i poslovi odnosa s javnošću i pristupa informacijama, poslovi vezani za edukaciju, informatički poslovi, praćenje propisa iz djelokruga rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika, poslovi predlaganja akata Općinskom vijeću i općinskom načelniku, poslovi uredskog poslovanja, poslovi koordinacija između općinskog načelnika i ostalih tijela, sastavljanje izvješća o radu uprave i izvješća o radu općinskog načelnika, poslovi koordinacije i izrade elaborate, stručnih materijala i nacрта općih akata, te izrade prijedloga odluka i zaključaka Općinskom vijeću, poslovi pripreme i izrade službenog glasila, poslovi čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi općinske uprave i drugim prostorima u vlasništvu Općine, te drugi poslovi iz djelokruga Ureda.

Članak 10.

Ured načelnika ustrojava se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Članak 11.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Pročelnik Ureda načelnika /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta-glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang I.

Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rad na računalu, položen vozački ispit B kategorije.

- Upravlja Uredom načelnika i koordinira rad Ureda s drugim upravnim Odjelima i tijelima Općine,
- osigurava zakonit rad i brine se za izvršenje radnih zadataka i obveza Ureda,
- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda,
- predlaže o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i dužnosnika Ureda, a temeljem Plana prijema u službu, mišljenja nadležne komisije
- planira, organizira i kontrolira rad Ureda,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih,
- predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti upravnog tijela,
- obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine Baška Voda,
- razmatra predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela, te u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti,

- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- odgovoran je za rješavanje prava na pristup informacijama, vodi katalog informacija,
- proučava i stručno obrađuje sva pitanja u svezi s radom općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,
- obavlja poslove za Općinsko vijeće i općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti,
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i kolegije načelnika,
- obavlja pravne, upravno-pravne i savjetodavne poslove, poslove usklađivanja rada upravnih odjela, poslove u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća,
- koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacрта općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Općinskom vijeću,
- kontrolira i potpisuje nacрте svih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Ureda, te proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela,
- uređuje i priprema izradu službenog glasila Općine Baška Voda,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

Broj službenika - izvršitelj 1

Koeficijent za određivanje plaće: 3,00

Upravni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.

-SSS ili VŠS ekonomske ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivara, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta),
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo),
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća,
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja te putnih naloga,
- obavlja upravno - uredske poslove za potrebe članova Općinskog vijeća zaduženih po resorima, vodi odgovarajuće evidencije, prima stranke, vodi odgovarajuću prepisku, priprema podatke i izvješća iz djelokruga rada te obavlja druge
- uredske poslove po nalogu članova Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vrši prijepis dopisa za pročelnika Ureda načelnika, općinskog načelnika i zamjenika

načelnika,

- obavlja administrativne, stručne i poslove u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,
- vodi zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskih vijeća,
- vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Broj službenika - izvršitelj 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,25

Pomoćni djelatnik- portir - dostavljač /radno mjesto IV. kategorije/ potkategorija radnog mjesta-namještenik 1. kategorije, klasifikacijski rang 13.

SSS, položen vozački ispit B kategorije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom,
- obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje,
- obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila,
- organizira i brine o zaprimanju i odašiljanju svih pismena, kao i urudžbi pismena,
- obavlja poslove portira i dostavljača Općine,
- vrši tehničke popravke po prostorijama Općinske uprave koji ne iziskuju stručnu specijalizaciju za obavljanje takvih popravaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Broj namještenika –izvršitelja 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,60

Spremačica /radno mjesto IV. kategorije/ potkategorija radnog mjesta - namještenik 2. kategorije, klasifikacijski rang 13.

NSS ili osnovna škola

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općinske uprave,
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Baška po nalogu pročelnika Ureda načelnika,
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općinske uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Broj namještenika –izvršitelja 1, na pola radnog vremena

Koeficijent za određivanje plaće: 1,00

Upravni odjel za proračun i financije

Članak 12.

U odjelu za proračun i financije obavljaju se poslovi izrade proračuna Općine i kontrola njegova izvršenja, nadzora nad korištenjem proračunskih sredstava u skladu s propisima i aktima Općine, vođenja knjigovodstva proračuna, naplate općinskih poreza i drugih primitaka, osiguranja imovine Općine i naplate šteta, poslovi platnog prometa i blagajničkog poslovanja, obračuna plaća, poslovi praćenja propisa i predlaganja akata iz djelokruga odjela, knjigovodstveno-računovodstveni poslovi korisnika općinskog proračuna, pravnih osoba u vlasništvu općine i udruga kojima je općina osnivač, te ostali srodni poslovi.

Članak 13.

Upravni Odjel za proračun i financije se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Pročelnik upravnog odjela za proračun i financije /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta- glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.

- rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela,
- predlaže o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika Odjela, a temeljem Plana prijema u službu,
- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka Odjela,
- vodi stručne poslove pri izradi Općinskog proračuna, kao i odluka, zaključaka, pravilnika i planova iz djelokruga Odjela,
- analizira i kontrolira izvršenje Općinskog Proračuna i prati njegovu provedbu,
- prati zakonske propise i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja unutarnji nadzor radi korištenja proračunskih sredstava, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti proračuna jedinica lokalne samouprave,
- ažurira evidenciju naplate općinskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija, zakupnine za poslovni prostor u vlasništvu Općine te drugih općinskih prihoda,
- provodi i odgovora za zakonito provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova,
- vrši obračun, razrez, naplatu, i kontrolu naplate općinskih prihoda
- izrađuje pojedinačne akata po svim navedenim općinskim prihodima, vodi postupak prisilne naplate, te obračuna kamata za neplaćeni dug po navedenim općinskim prihodima,
- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate općinskih prihoda,
- redovito podnosi pisana izvješća općinskog načelnika o izvršenju općinskog proračuna, a najmanje jedan put mjesečno,
- prati i koordinira financijsko poslovanje Vlastitog pogona,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika.

Broj službenika - izvršitelj 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2.80

Referent za proračun i financije /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.

SSS ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- izrađuje nacrt Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata,
- izrađuje propisana izvješća o izvršenju Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata i druga izvješća iz djelokruga Odjela,
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu,
- prati propise iz oblasti financija i brine o primjeni istih,
- vodi financijsko knjigovodstvo i knjigovodstvenu evidenciju,
- kontrolira i knjiži poslovne događaje,
- vrši likvidaciju i kontrolu svih računa,
- vodi obračun putnih naloga,
- knjiži uplatu općinskih prihoda,
- vodi blagajničko poslovanje,
- vodi evidenciju općinske imovine, obveza i potraživanja,
- vodi evidencije osiguranja općinske imovine, te osiguranja službenika i namještenika Općine,
- obračunava plaće i naknade,
- knjiži zaduženja i uplate,
- obavlja, vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela, te obavlja druge poslove po nalogu općinskog pročelnika.

Broj službenika - izvršitelj 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,25

Referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.

SSS ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- Obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove korisnika općinskog proračuna, pravnih osoba u vlasništvu općine i udruga kojima je općina osnivač,
- brine se o izradi akata u obavljanju knjigovodstveno-računovodstvenih predmetnih korisnika,
- izrađuje propisana izvješća i prateće akte iz djelokruga Odjela,
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava ovih korisnika,
- prati propise iz oblasti financija i brine o primjeni istih,

- vodi financijsko knjigovodstvo korisnika općinskog proračuna,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju, te kontrolira i knjiži poslovne događaje,
- vrši likvidaciju i kontrolu svih računa proračunskih korisnika,
- knjiži uplatu prihoda, vodi evidenciju imovine ovih korisnika,
- obračunava plaće i naknade korisnika proračuna,
- vodi kadrovsku evidenciju njihovih djelatnika,
- obavlja druge računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela,
- vodi blagajničko poslovanje korisnika,
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Broj službenika - izvršitelj 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,25

Računovodstveni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.

SSS ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- sudjeluje u izradi nacrtu Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata,
- sudjeluje u izradi akata i izvješća o izvršenju Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata i druga izvješća iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu,
- prati propise iz oblasti financija i brine o primjeni istih,
- knjiži uplatu općinskih poreza,
- vodi financijsko knjigovodstvo i knjigovodstvenu evidenciju,
- vodi evidenciju obveznika općinskih poreza,
- knjiži zaduženja i uplate općinskih poreza,
- priprema izvješća iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za Općinsko vijeće i radna tijela iz svog djelokruga rada,
- obavlja, vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, obavlja računovodstvene poslove za potrebe općinskih tijela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Broj službenika - izvršitelj 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,25

Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove

Članak 14.

U odjelu za gospodarstvo obavljaju se poslovi u svezi s praćenjem i analizom poslova u gospodarstvu, poduzimanjem potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, poslovi komunalnog redarstva, poslovi praćenja propisa i predlaganja akata iz djelokruga odjela, poslovi nadzora i naplate prihoda Općine, obavljanje komunalnih poslova Općine, obavljanjem poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavlja Općina kao jedinica lokalne samouprave, poslovi nadzora nad korištenjem Općinske imovine

i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja Općinske imovine, vršenje obračuna naplate općinskih prihoda, te ostali srodni poslovi.

Članak 15.

Upravni odjel za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalno-prometne poslove /radno mjesto I. kategorije/ potkategorija radnog mjesta – glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.

- rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela,
- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka Odjela,
- vodi stručne poslove pri izradi Općinskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika, planova iz djelokruga Odjela,
- predlaže o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika Odjela, a temeljem Plana prijema u službu i mišljenja nadležne komisije
- analizira izvršenje naplate Općinskih prihoda, te predlaže r radnje u cilju bolje provedbe naplate,
- prati zakonske propise i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja unutarnji nadzor korištenja Općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave,
- prikuplja i ažuriranja podatke za naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija, zakupnine za prostor u vlasništvu Općine, te drugih općinskih akata,

- izrađuje pojedinačne akata po svim prikupljenim podacima i predlaže opće akte u cilju poticanja ekonomskog razvoja,

- obavlja poslove nadzora nad korištenjem Općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja Općinske imovine,

- brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture,
- nadzire rad komunalnog redarstva i prometnog redarstva,
- Odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja,
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika.

Broj službenika – izvršitelja 1

Koeficijent za određivanje plaće:2.80

Komunalni redar /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.

SSS, upravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.

- Provodi nadzor nad komunalnim redom,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru,
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,
- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja,
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,
- vrši kontrolu korištenja javnih površina,
- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda,
- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina,
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozu smeća,
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- vodi evidenciju izgradnje svih objekata na području općine,
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,
- izrađuje izvješća i zapisnike,
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika upravnog Odjela.

Broj službenika - izvršitelj 2

Koeficijent za određivanje plaće:2.00

Prometni redar/ referent/

SSS, upravne ili ekonomske struke, položeni državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za prometnog redara.

- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama,
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo,
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,
- izrađuje izvješća i zapisnike,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,

- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja,
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,
- vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaža te drugih površina koje utječu na izgled naselja
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- provodi nadzor nad komunalnim redom,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Broj službenika- izvršitelja 2

Koeficijent za određivanje plaće: 2,00

Po potrebi posla, općinski načelnik može odobriti zapošljavanje komunalnih i prometnih redara na određeno vrijeme, a u skladu sa zakonskim propisima i proračunom Općine Baška Voda.

Broj sezonskih službenika općinski načelnik će utvrditi po potrebi posla skladu s proračunom Općine Baška Voda.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelniku pravnog tijela.

V. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću.

Članak 18.

Osnovnu plaća čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i bruto osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Bruto osnovica iznosi 3.200,00 kn.

Članak 19.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

dodatka na plaću za radni staž,

dodatak na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (teži uvjeti rada),

dodatak na plaću s osnova ostalih uvjeta rada,

20% godišnji varijabilni dodatak na plaću

dodatak na topli obrok

Članak 20.

Službenicima i namještenicima pripada naknada za topli obrok u iznosu od 50,00 kuna neto po radnom danu temeljem evidencije prisustva na radnom mjestu.

Članak 21.

Za otežane uvjete rada, općinski načelnik može odrediti da se plaća službenika i namještenika uvećava se do 25%.

Članak 22.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika i namještenika uvećava se sukladno zakonskim odredbama.

Članak 23.

Osnovicu za izračun plaća odlukom utvrđuje općinski načelnik, a koeficijent Općinsko vijeće Baška Voda.

Plaća se isplaćuju do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 40 dana.

Članak 24.

Pročelnici Odjela dužni su voditi dnevnu evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu koja se predaje Odjelu za proračun i financije 30-og u mjesecu radi izračuna plaće za službenike i namještenike Općine Baška Voda.

Evidencija mora biti ovjerena potpisom pročelnika Odjela.

VI. NAKNADE PLAĆA

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao i da je radio u slijedećim slučajevima:

za dane blagdana i neradne dane određene zakonom

za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika i namještenika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 26.

Za vrijeme privremene spriječenosti na rad službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 27.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese lokalnoj jedinici.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je lokalna jedinica imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika ili zlouporabom položaja i ovlasti.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je kršenje Etičkog kodeksa Općinske uprave Općine Baška Voda, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 28.

Kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu utvrđuju se posebnim Pravilnikom.

Članak 29.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše jednu plaću službenika i namještenika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

IX. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 30.

Pročelnici upravnih Odjela Općine Baška Voda se primaju u službu na temelju javnog natječaja, kojeg raspisuje tj. objavljuje, provodi, i odluku o izboru donosi općinski načelnik.

Za prijem službenika i namještenika u službu natječaj, odnosno oglas raspisuje tj. objavljuje, provodi, i odluku o izboru donosi općinski načelnik u skladu s važećim Planom prijama u službu.

Članak 31.

Službenici i namještenici koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 32.

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik upravnog tijela u koji se službenik ili namještenik prima u službu, odnosno općinski načelnik u slučaju ustroja novih upravnih tijela.

Članak 33.

Ukoliko pročelnici ocijene da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog općinskom načelniku odnosno donijeti rješenje za prestanak službe, najkasnije osam dana od isteka probnog rada.

Članak 34.

Službenik ili namještenik koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 35.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Članak 36.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 37.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika istog upravnog tijela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 38.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razoga ne položi državni stručni ispit, može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

Članak 39.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom tog roka.

Članak 40

Osoba koja u vrijeme prijama u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godinu dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnog stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovog članka bio pozvan na polaganjem, taj rok se može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 41.

Troškove prvog polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, snosi Općina Baška Voda.

VIII OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 42.

Druga pitanja od značaj za rad upravnih tijela, a odnose se na radno-pravna pitanja, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje i prestanak službe uređuju se posebnim aktima Općine Baška Voda sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru i Odluci.

Članak 43.

Ostala prava službenika namještenika su:

regres za godišnji odmor

jubilarnе nagrade

otpremnina

darovi djeci i Božićnica

izvanredna pomoć

dnevnice i troškovi službenih putovanja

troškovi prijevoza, dežurstva, terenski dodatak

topli obrok

Regres za godišnji odmor

Članak 44.

Službeniku i namješteniku će se jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak plaći za korištenje godišnjeg odmora u iznosu predviđenom Proračunom, a u skladu sa zakonskim odredbama.

Jubilarne nagrade

Članak 45.

Za neprekidnu službu u Općini Baška Voda službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu naknadu:

Pravo na jubilarnu naknadu stječe se nakon:

10 godina neprekidnog rada

20 godina neprekidnog rada

30 godina neprekidnog rada

40 godina neprekidnog rada

u visini najviše do iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak, a sukladno Proračunu Općine Baška Voda.

Otpremnina

Članak 46.

U slučaju da službenik ili namještenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Darovi djeci i Božićnica

Članak 47.

Djetetu službenika i namještenika do navršenih 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilniku o porezu na dohodak dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku isplatit će se naknada za Božićne blagdane najviše do visine iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Izvanredna pomoć

Članak 48.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti službenika ili namještenika
smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji)
- bolovanje službenika ili namještenika duže od 90 dana
- otklanjanje štetnih posljedica nastalih elementarnim nepogodama na objektima za stanovanje službenika i namještenika.

Iznos pomoći za pojedine slučajeve određuje se posebnom odlukom zavisno od imovinskog stanja službenika i namještenika.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 49.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje službenika i namještenika ili osobe koja nije službenik i namještenik Općine Baška Voda, ako obavlja poslove za Općinu Baška Voda van područja Općine Baška Voda, a temeljem valjanog naloga za službeno putovanje za službeno putovanje.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada puna dnevica za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za putovanje duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati službeniku i namješteniku ne pripada dnevica za službeno putovanje.

Članak 51.

Dnevica se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 52.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 53.

Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo izračunava se u valuti zemlje u koju se putuje.

Troškovi prijevoza i dežurstva

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa iznad 5 km.

Za poslove tijekom sjednica Općinskog vijeća i drugih sastanaka određuje se naknada u iznosu od 1/2 dnevnice ako se isti održavaju neradnim danom ili poslijepodne radnim danom.

IX GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ

NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 55.

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to najviše do 30 radnih dana:

S obzirom na složenost poslova:

službenici VSS _____ 2 dana

službenici VŠS _____ 2 dana

službenici SSS _____ 2 dana

namještenici NSS _____ 2 dana

S obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža _____ 1 dan

- od 5 do 10 godina radnog staža _____ 2 dan

- do 10 do 15 godina radnog staža _____ 3 dan

- do 15 do 20 godina radnog staža _____ 4 dan

- do 20 do 25 godina radnog staža _____ 5 dan

- do 25 do 30 godina radnog staža _____ 6 dan

- do 30 i više godina radnog staža _____ 8 dan

S obzirom na posebne socijalne uvjete:

roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom _____ 2 dana

roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po ___ 1 dan

roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira

na ostalu djecu _____ 1 dan

invalidu sudioniku domovinskog rata _____ 1 dan

sudioniku domovinskog rata _____ 1 dan

Članak 56.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Za svakog službenika i namještenika donosi se rješenje o korištenju godišnjeg odmora i to najkasnije 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 57.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenik Odjela donosi pročelnik Odjela uz prethodnu konzultaciju sa općinskim načelnikom, a za pročelnike Odjela donosi općinski načelnik. Rješenje za općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika donosi pročelnik Odjela.

Članak 58.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima _____ 5 dana

- za pripremanje i polaganje ispita poradi stjecanja posebnih znanja i vještina

(učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) _____ 2 dana

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust iz stavka 2. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Članak 59.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za službenika i namještenika uplatiti obavezne doprinose za plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 60.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

zaključivanje braka _____ 5 radnih dana

rođenje djeteta _____ 2 radna dana

smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka _____ 5 radnih dana

smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika _____ 2 radna dana

teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja _____ 3 radna dana

polaganje stručnog ispita prvi put _____ 5 radnih dana

dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja) _____ 1 radni dan

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama

X RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 61.

Radno vrijeme djelatnika Općine Baška Voda je od ponedjeljka do petka i to od 7:00 do 15:00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta, u vremenu koje za Odjele utvrdi pročelnik.

Općinski načelnik može u specifičnim uvjetima odrediti i drugačije radno vrijeme.

U slučaju elementarnih nepogoda kao i drugih situacija ugroženosti stanovništva s područja Općine Baška voda svi službenici namještenici su obvezni biti dostupni i postupati po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općinske uprave, a sukladno posebnoj Odluci.

Na zgradama u kojima djeluje Općinska uprava ističu se nazivi Općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnike Odjela, a pročelnici Odjela za službenike i namještenike roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 3/11).

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

Općinski načelnik

Josko Roščić

KLASA: 022-05/13-01/04

UR.BROJ:2147/02-02-13/1

Baška Voda, 14. 01. 2013.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11), čl. 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 10/09, 12/12, 6/13), čl. 11. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 2/11, 15/12) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BAŠKA VODA

Članak 1.

U članku 15. Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 1/13) iza riječi:

Komunalni redar /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11."

brišu se riječi:

" SSS, upravne ili ekonomske struke"

i zamjenjuju se novim koje glase:

" SSS najmanje IV. stupnja"

Članak 2.

U članku 15. iza riječi:

Prometni redar / referent/."

brišu se riječi:

"SSS, upravne ili ekonomske struke"

i zamjenjuju se novim koje glase:

" SSS najmanje IV. stupnja"

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom nakon objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

Općinski načelnik

Josko Roščić

KLASA: 022-05/13-01/04

UR.BROJ: 2147/02-02-13/2

Baška Voda, 3 . srpnja 2013.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11), čl. 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 10/09, 12/12, 6/13, 11/13), čl. 11. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 2/11, 15/12, 16/13), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BAŠKA VODA

Članak 1.

U članku 19. Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 1/13, 10/13) briše se:

"dodatak na topli obrok"

Članak 2.

Članak 20. briše se.

Članak 3.

U članku 43. briše se:

"topli obrok"

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom nakon objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

Općinski načelnik

Josko Roščić

KLASA: 022-05/13-01/04

UR.BROJ: 2147/02-02-13/3

Baška Voda, 20. rujna 2013.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11), čl. 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 10/09, 12/12, 6/13, 11/13), čl. 11. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 2/11, 15/12), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BAŠKA VODA

Članak 1.

U članku 8. Stavak 1. podstavak 2. Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 1/13, 10/13, 13/13), iza riječi: „računovodstveni referent,“ dodaje se:

„viši stručni suradnik“

Članak 2.

U članku 11. stavak 4. Iza riječi: „Broj namještenika-izvršitelja1“

Briše se:

„na pola radnog vremena“.

Članak 3.

U članku 12. Iza riječi: „pravni osoba u vlasništvu općine i udruga kojima je općina osnivač“ dodaje se:

" , poslovi izrade, ažuriranje, koordinacije i implementacije projekata iz fondova EU, poslovi organizacije i koordinacije planiranja, razvoja i implementacije projekata europskih fondova te praćenje njihove provedbe,"

Članak 4.

U Članku 13. dodaje se:

„Viši stručni suradnik /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta-Viši stručni suradnik/, klasifikacijski rang 6.

Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.

- obavlja poslove izrade, ažuriranja, koordinacije i implementacije projekata iz fondova EU,
- obavlja poslove organizacije i koordinacije planiranja, razvoja i implementacije projekata europskih fondova i fondova Republike Hrvatske, te praćenje njihove provedbe,
- kontrolira naplatu općinskih poreza
- vrši izradu opomena, ovrha i obračuna kamata,
- prati izvršenje projekata po postupcima javne nabave,
- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata
- sudjeluje u izradi dokumentacije i izvještaja za općinsko vijeće i radna tijela iz djelokruga svog rada,
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada
- obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika

Broj službenika- izvršitelj 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,50

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom nakon objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

Općinski načelnik

Josko Roščić

KLASA: 022-05/13-01/04

UR.BROJ: 2147/02-02-14/1

Baška Voda, 15 . siječnja 2014.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 4/18), članka 44. Statuta Općine Baška Voda (GL br. 10/09, 12/12, 6/13, 11/13, 2/17- proč. tekst), članka 11. Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 2/11, 15/12, 16/13), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BAŠKA VODA

Članak 1.

U članku 13. stavku 2. Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Baška Voda (GL br. 1/13, 10/13, 13/13,2 /14), iza riječi: “Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke“ dodaje se:

“Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke“.

Članak 2.

U članku 4. dodaje se novi stavak koji glasi:

„Ukoliko postoji potreba zbog povećanog obima posla, mogu se u službu na određeno vrijeme do godine dana primiti dva magistra ekonomske struke ili stručna specijalista ekonomske struke i dva magistra pravne struke ili stručna specijalista pravne struke“.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Baška Voda.

Općinski načelnik

Josko Roščić

KLASA: 022-05/18-01/02

UR.BROJ: 2147/02-02-18/1

Baška Voda, 3. siječnja 2018. godine

