

SLUŽBENI GLASNIK GRADA SUPETRA

List izlazi po potrebi 05. siječnja 2015. godine Godina XVII – Broj 01/15

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

1. IZMJENA Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Supetra.....1
2. PLAN prijma u službu Jedinствени управни одјел Grada Supetra za 2015. godinu.....2
3. PLAN prijma na stručno osposoblјavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствени управни одјел Grada Supetra za 2015. godinu.....3
4. PROGRAM stručnog osposoblјavanja osoba na stručnom osposoblјavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinственом управном одјелу Grada Supetra.....4

Na temelju odredbe članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11. - u daljnjem tekstu: Zakon) te članka 46., stavak 3., podstavak 9. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, br. 09/09., 04/13. i 03/14.) i članka 17. Odluke o ustroju Jedinog upravnog odjela Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, br. 9/10. i 17/13. – dalje u tekstu: Odluka o ustroju), a na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada Supetra (dalje u tekstu: Pročelnik), Gradonačelnik Grada Supetra dana 5. siječnja 2015. godine, donosi

IZMJENU

Pravilnika

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Supetra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Mijenja se članak 9. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, broj 08/12., 01/14. i 16/14. – u daljnjem tekstu Pravilnik o unutarnjem redu) u odnosu na radno mjesto pod rednim brojem 10, naziv *Voditelj odsjeka za izgradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*, u dijelu koji se odnosi na opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta – potrebno stručno znanje, tako da sada isti glasi:

Potrebno stručno znanje

- **magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera**
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje osnovnih programa i rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispit

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Supetra“.

KLASA:112-01/14-01/01

URBROJ:2104/01-02/1-14-4

Supetar, 5. siječnja 2015. godine

GRADONAČELNICA

Ivana Marković, mag. oec., v.r

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08. i 61/11.), članka 46. Statuta Grada Supetra (»Službeni glasnik Grada Supetra« broj 9/09., 04/13. i 03/14.), a u svezi sa Proračunom Grada Supetra za 2015. godinu (»Službeni glasnik Grada Supetra« broj 26/14.), na prijedlog

Pročelnika Jedinственog upravnog odjela, gradonačelnica Grada Supetra, dana 5. siječnja 2015. godine, donijela je

PLAN

prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Grada Supetra za 2015. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Grada Supetra utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Grada Supetra, potreban broj službenika i namještenika, kao i planirani prijam službenika, namještenika i vježbenika za 2014. godinu.

II.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Supetra («Službeni glasnik Grada Supetra», broj 08/12., 01/14. i 16/14.) predviđeno je ukupno 20 radnih mjesta i to 19 službeničkih i 1 namješteničko, a od čega je popunjeno 14 radnih mjesta (13 službenika i 1 namještenik).

III.

Sukladno planiranim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Supetra za 2015. godinu, u Jedinственом upravnom odjelu predviđa se prijam službenika u službu na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

- Voditelj Odsjeka za izgradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša – Kategorija: I, Potkategorija: Rukovoditelj, Razina potkategorije: 1, Klasifikacijski rang: 4 - 1 izvršitelj.

IV.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, rasporedom i premještajem.

Postojeća popunjena radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Supetra koja budu upražnjena zbog odlaska u mirovinu ili kojeg drugog razloga popunjavaju se putem javnog natječaja.

Popunjavanje radnih mjesta provodit će se postupno tijekom godine, prilagođavajući dinamiku zapošljavanja osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Supetra za 2015. godinu.

V.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Grada Supetra».

KLASA: 100-01/15-01/01

URBROJ: 2104/01-02/1-15-2

Supetar, 5. siječnja 2015.

Gradonačelnica

Ivana Marković, mag. oec. v.r.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.) i članka 46. Statuta Grada Supetra («Službeni glasnik» broj 09/09., 04/13. i 03/14.), gradonačelnica Grada Supetra, dana 5. siječnja 2015. godine, donijela je

PLAN PRIJMA

na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostveni upravni odjel Grada Supetra za 2015. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostveni upravni odjel Grada Supetra za 2015. godinu utvrđuje se broj osoba koji se planira primiti na stručno osposobljavanje, njihova stručna sprema i struka, radna mjesta i poslovi za koje će se osposobljavati ovisno o stupnju obrazovanja, kao i potreban broj izvršitelja.

Članak 2.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostveni upravni odjel Grada Supetra u 2015. godini, planira se primiti sljedeći broj polaznika po strukama i vrsti obrazovanja, kako slijedi:

Odsjek za opću upravu, upravu i samoupravu	Referent-administrativni tajnik	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija	1
Odsjek za opću upravu, upravu i samoupravu	Referent za uredsko poslovanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija	1

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, odgovarajućom primjenom odredaba Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog

odnosa u državnim tijelima (»Narodne novine«, br. 100/11.).

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Supetra«.

KLASA: 130-01/15-01/01

URBROJ: 2104/01-02/1-15-1

Supetar, 5. siječnja 2015. godine

GRADONAČELNICA
Ivana Marković, mag. oec.v.r.

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Grada Supetra (»Službeni glasnik« broj 09/09., 04/13. i 03/14.), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada Supetra, gradonačelnica Grada Supetra, dana 5. siječnja 2015. godine, utvrđuje

PROGRAM

stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinom upravnim odjelu Grada Supetra

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinom upravnim odjelu Grada Supetra (dalje: osoba na stručnom osposobljavanju), odnosno stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita, i to za radno mjesto:

Odsjek za opću upravu, upravu i samoupravu	Referent-administrativni tajnik	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija	1
Odsjek za opću upravu, upravu i samoupravu	Referent za uredsko poslovanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija	1

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja;
- poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju dužna obavljati;
- obrazovanje i stručno osposobljavanje volontera-vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža;
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja;
- prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

III.

Osobe na stručnom osposobljavanju se osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra pod stalnim nadzorom mentora.

Za mentora se određuje:

- Ivica Blažević, dipl. iur.

Mentor kontinuirano prati rad osobe na stručnom osposobljavanju, upućuje je na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

IV.

Poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju za Višeg referenta za financije i proračun dužna obavljati u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra su:

Referent-administrativni tajnik

Opis poslova radnog mjesta:

1. obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća te Pročelnika;
2. skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju;
3. vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefakse, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i Pročelnika;
4. vodi brigu o reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća te o rasporedu korištenja gradskih prostorija;
5. obavlja sve poslove u svezi sa protokolom Gradonačelnika, njegovog zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća i Pročelnika;
6. vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenika Gradske uprave;
7. skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i

<p>Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela kao i Pročelnika te vodi pismohranu njihovih dopisa;</p> <p>8. priprema, razvrstava, umnožava i otprema akte i druge materijale kojih su tvoritelji Gradonačelnik, Gradsko vijeće i Pročelnik;</p> <p>9. opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje;</p> <p>10. uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte;</p> <p>11. obavlja poslove prijepisa;</p>
<p>12. obrađuje protokolarna pisma upućena gradonačelniku;</p> <p>13. vodi poslove Gradonačelnikova kolegija i njegovih radnih tijela (administrativne i prepisivačke poslove, zaprimanje materijala od tijela gradske uprave ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo);</p> <p>14. prisustvuje sjednicama Gradonačelnikova kolegija i njegovih radnih tijela u svojstvu zapisničara, te piše, prepisuje zapisnike i druge materijale s tih sjednica;</p> <p>15. skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika;</p> <p>16. vodi tjednu i mjesečnu evidenciju o svečanim primanjima Gradonačelnika odnosno vodi dokumentaciju o protokolarnim posjetima;</p> <p>17. brine o smještaju prilikom boravka stranih i domaćih gostiju Gradonačelnika u Gradu;</p>
<p>18. obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;</p> <p>19. prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća u svojstvu zapisničara te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, a iste poslove obavlja i za odbore i radna tijela Gradskog vijeća ukoliko za iste administrativne poslove obavlja Gradska uprava;</p> <p>20. vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te evidencije o prisustvovanju sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i dostavlja podatke Odsjeku za financije i proračun zbog isplate naknada;</p>
<p>21. obavlja poslove vezane za objavljivanje akata Grada u „Službenom glasniku Grada Supetra“ te vodi evidenciju o objavi;</p>
<p>22. izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;</p> <p>23. vodi blagajnu Grada;</p>
<p>24. po nalogu Gradonačelnika ili Pročelnika nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima;</p> <p>25. vrši poslove fotokopiranja materijala;</p> <p>26. vodi sve administrativne i druge uredske poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite i vatrogastvo, posebice za nadležni Stožer zaštite i spašavanja Grada;</p>
<p>27. prema potrebi zamjenjuje referenta za uredsko poslovanje u svim segmentima njegovog posla;</p> <p>28. obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika;</p> <p>29. za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za Gradonačelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku.</p>

Referent za uredsko poslovanje

Opis poslova radnog mjesta:

1. prima akte i druge pošiljke koje neposredno predaju stranke, preuzima poštu i druge poštanske pošiljke;

2. primljena pismena i pošiljke klasificira i signira te ispisuje omote spisa;
3. vodi upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka s registrom, urudžbeni zapisnik s registrom, internu dostavnu knjigu, knjigu primljene pošte, kontrolnik poštarine, dostavnu knjigu za mjesto, dostavnu knjigu za poštu, arhivsku knjigu, knjigu dežurstava, popis pečata, žigova i štambilja;
4. dostavlja akte po odsjecima u rad preko internih dostavnih knjiga, a prema rasporedu Gradonačelnika odnosno Pročelnika;
5. vodi internu dostavnu knjigu za svaki odsjek Gradske uprave;
6. vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju;
7. vodi registar ugovora sklopljenih od strane Gradonačelnika u ime Grada za tekuću godinu;
8. obavlja poslove vezano za otpremu pošte;
9. obavlja poslove prijepisa i umnožavanja pisanih materijala;
10. obavlja poslove izlučivanja, čuvanja i korištenja arhivske i registraturne građe, te sve administrativne poslove u svezi s tim;
11. pohranjuje arhivsku građu Gradonačelnika, Gradskog Vijeća i Gradske Uprave i vodi brigu o njezinu čuvanju te sve administrativne poslove u svezi s tim;
12. obavlja poslove vezane uz arhivu gradske uprave u sklopu čega u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima;
13. surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe;
14. obavlja poslove vezane za vođenje personalne evidencije zaposlenika Gradske uprave;
15. nabavlja i razdužuje uredski i ostali potrošni materijal potreban za rad Gradske uprave;
16. vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala;
17. daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima;
18. prema potrebi zamjenjuje referenta-administrativnog tajnika u svim segmentima njegovog posla;
19. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;
20. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje dijela državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća Referenta-administrativnog tajnika i Referenta za uredsko poslovanje, a pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“ 61/06. i 145/12.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni poslovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita za Referenta-administrativnog tajnika obuhvaća pozitivne propise sukladno glavi XLVIII Uredbe o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“ 61/06. i 145/12.).

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita za Referenta za uredsko poslovanje obuhvaća pozitivne propise sukladno glavi LI Uredbe o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“ 61/06. i 145/12.).

Stručna izobrazba osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita;
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća;
- stručnu i drugu potrebnu literaturu;
- prisustvuje seminarima koje organizira Središnji državni ured za upravu.

PRAVA I OBVEZE MENTORA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći i upućivanju na pravilnu primjenu propisa;
- kontinuiranim provođenju nadzora nad radom osobe na stručnom osposobljavanju;
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje poslova i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V. ovog programa
- upoznavanju sa važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.

PRAVA I OBVEZE OSOBE NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, osoba na stručnom usavršavanju je dužan o tome obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela. Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe osoba na stručnom usavršavanju nema status službenika Jedinog upravnog odjela Grada Supetar.

VIII.

Ovaj Program objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Supetra, a stupa na snagu danom objave.

KLASA: 130-01/15-01/01

URBROJ: 2104/01-02/1-15-2

Supetar, 5. siječnja 2015. godine

GRADONAČELNICA
GRADA SUPETRA
Ivana Marković, mag. oec. v.r.

IZDAVAČ: GRAD SUPETAR – SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: Pročelnik Ivica Blažević, dipl. iur.