

SLUŽBENI GLASNIK GRADA SUPETRA

List izlazi po potrebi 27. listopada 2015. godine Godina XVII – Broj 18/15

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

1. IZMJENE I DOPUNE Plana prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Grada Supetra za 2015. godinu.....1
2. IZMJENE I DOPUNE Programa stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствenom upravnom odjelu Grada Supetra.....2

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 27. listopada 2015. godine, donijela je

IZMJENE I DOPUNE

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

Članak 1.

Mijenja se članak 2. Plana prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostveni upravni odjel Grada Supetra za 2015. godinu (»Službeni glasnik« br. 01/15.), pa sada glasi:

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:

<i>Odsjek za opću upravu, upravu i samoupravu</i>	<i>Referent-administrativni tajnik</i>	<i>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno gimnazija</i>	<i>1</i>
<i>Odsjek za financije i proračun</i>	<i>Viši referent za financije i proračun</i>	<i>sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera</i>	<i>1</i>

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Supetra«.

KLASA: 130-01/15-01/01

URBROJ: 2104/01-02/1-15-3

Supetar, 27. listopada 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 Jedinostvenog upravnog odjela Grada Supetra, gradonačelnica Grada Supetra, dana 27. listopada 2015. godine, utvrđuje

IZMJENE I DOPUNE

Programa stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Supetra

I.

Mijenja se točka I. Programa stručnog osposobljavanja osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra (»Službeni glasnik« br. 01/15.) na način da sada glasi:

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom 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 financije i proračun	Viši referent za financije i proračun	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera	1

II.

Mijenja se točka III. stavak 2. tako da sada isti glasi:

Za mentora se određuje:

- *Ivica Blažević, dipl. iur.*
- *Mirjana Mihovilović, dipl. oec.*

III.

Mijenja se točka IV. tako da ista sada glasi:

Poslovi i zadaće što ih je osoba na stručnom osposobljavanju u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Supetra su:

Referent-administrativni tajnik

<p><u>Opis poslova radnog mjesta:</u></p> <p>1. obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća te Pročelnika;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4. vodi brigu o reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća te o rasporedu korištenja gradskih prostorija;</p> <p>5. obavlja sve poslove u svezi sa protokolom Gradonačelnika, njegovog zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća i Pročelnika;</p> <p>6. vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenika Gradske uprave;</p> <p>7. skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i 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>
--

15. skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika;
16. vodi tjednu i mjesečnu evidenciju o svečanim primanjima Gradonačelnika odnosno vodi dokumentaciju o protokolarnim posjetima;
17. brine o smještaju prilikom boravka stranih i domaćih gostiju Gradonačelnika u Gradu;
18. obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
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;
20. vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te evidencije o prisustvovanja sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i dostavlja podatke Odsjeku za financije i proračun zbog isplate naknada;
21. obavlja poslove vezane za objavljivanje akata Grada u „Službenom glasniku Grada Supetra“ te vodi evidenciju o objavi;
22. izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplata dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;
23. vodi blagajnu Grada;
24. po nalogu Gradonačelnika ili Pročelnika nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima;
25. vrši poslove fotokopiranja materijala;
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;
27. prema potrebi zamjenjuje referenta za uredsko poslovanje u svim segmentima njegovog posla;
28. obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika;
29. za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za Gradonačelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku.

Viši referent za financije i proračun

1. izrađuje proračunske akte (proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnjeg obračuna proračuna), odluke o privremenom financiranju, odluku o izvršenju proračuna;
2. obavlja poslove rukovoditelja računovodstva čiji rad organizira i koordinira;
3. prati ostvarenje proračuna te izvršava naloge za isplatu sa pozicija proračuna;
4. priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, za Državnu reviziju, Poreznoj upravi i FINI;
5. daje upute za kontiranje i vrši kontrolu dokumentacije za financijsko knjigovodstvo;
6. prati propise iz djelokruga svojih nadležnosti i brine o pravilnoj i pravovremenoj primjeni istih;
7. kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu nenaplaćenih potraživanja;
8. vrši usklađivanje spornih potraživanja;
9. izrađuje izvješća o potraživanjima i obvezama;
10. likvidira blagajničku dokumentaciju;
11. obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna;
12. sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima;
13. izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna;
14. usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima;
15. zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak;
16. usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e;
17. izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
18. pomaže voditelju Službe oko izrade proračuna i proračunskih akata, te financijskih izvješća;
19. priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Grada;
20. prema potrebi zamjenjuje voditelja Službe za proračun i financije u svim segmentima njegovog posla;
21. vrši i druge poslove po nalogu voditelja Službe odnosno Pročelnika i Gradonačelnika;
22. za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, Pročelniku i Gradonačelniku.

IV.

Mijenja se točka V. tako da ista sada glasi:

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 Višeg referenta za financije i proračun, 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 Višeg referenta za financije i proračun obuhvaća pozitivne propise sukladno glavi IX 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.*

V.

Ove Izmjene i dopune Programa objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Supetra, a stupa na snagu danom objave.

KLASA: 130-01/15-01/01

URBROJ: 2104/01-02/1-15-4

Supetar, 27. listopada 2015. godine

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

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