

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BOL

List izlazi po potrebi

12.01.2022. godina

Godina XXII- Broj 2/2022

ODLUKE NAČELNICE

Temeljem članka 17. Odluke o kriterijima i mjerilima za kupnju stanova iz Programu društveno poticane stanogradnje ("Službeni glasnik Općine Bol" br. 1/2011) (dalje: Odluka) i

odredbe članka 51. Statuta Općine Bol ("Službeni glasnik Općine Bol" br. 3/21), načelnica općine Bol je dana 07. prosinca 2021. donijela

RJEŠENJE

**o imenovanju Povjerenstva za
provođenje javnog natječaja i za
utvrđivanje liste reda prvenstva za
kupnju stana iz programa društveno
poticane stanogradnje (POS) na
području Općine Bol**

I.

U Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja i za utvrđivanje liste reda prvenstva za kupnju stana iz Programa društveno poticane stanogradnje (Program

POS-a) na području Općine Bol, imenuju se:

1. Lea Marinković- za predsjednika,
2. Jakov Okmažić- za člana,
3. Alenka Kojdić - za člana,
4. Merlin Katić - za člana,
5. Emina Lukin Galaso - za članicu, predstavnicu Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama

1. Nataša Paleka Jakšić za zamjenika predsjednika,

2. Ante Selak- za zamjenika člana,
3. Nives Mošić - za zamjenika člana,
4. Irena Eterović - za zamjenika člana,

5. Antonija Strbad - za zamjenicu članice, predstavnicu Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama

II.

Povjerenstvo iz toč. I. ovog Rješenja provodi postupak javnog natječaja za utvrđivanje liste reda prvenstva za kupnju stana iz Programa POS-a, obavlja bodovanje po zaprimljenim zahtjevima, utvrđuje prijedlog liste reda prvenstva, obavlja ostale poslove propisane Odlukom i to za mandatno razdoblje postojećeg saziva općinskog vijeća.

III.

Članovi povjerenstva, njihovi zamjenici i članovi njihovih obitelji ne mogu se natjecati za kupnju stanova iz Programa društveno poticane stanogradnje (POS) na području Općine Bol na natječaju za koji su imenovani.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bol“.

Klasa: 021-01/21-01/110

Ur. broj: 2104/21-02/01

Bol, 07.prosinca 2021. godine

Načelnica općine Bol

Katarina Marčić

Na temelju članka 36. i 53. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 127/13) i članka 51. Statuta općine Bol (Službeni glasnik br 3/21), općinska načelnica Katarina Marčić dana 09.12.2021. godine donosi

ODLUKU

O razrješenju aktualnog lokalnog koordinatora te imenovanju novog lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju strateškog planiranja za općinu Bol

Članak 1.

Ovom odlukom se razrješuje aktualni lokalni koordinator:

Alenka Kojdić

za novog lokalnog koordinatora općine Bol imenuje se:

Dijana Žderić

Direktor Poduzetničkog centar Aktiva za lokalni razvoj i poticanje poduzetništva j.d.o.o.

Vlačica 11, 21 400 Supetar, OIB
89503423735

E-mail: dijana.aktiva@gmail.com GSM:
095/9044664

Članak 2.

Lokalni koordinator obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire izradu akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave iz članaka 25. i 26. Zakona o sustavu strateškog planiranja za koje ih ovlasti izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave

2. provjerava usklađenost akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave s aktima strateškog planiranja više ili jednake hijerarhijske razine i o tome podnosi izvješće izvršnom tijelu jedinice

lokalne samouprave i Koordinacijskom tijelu

3. nadzire i prati provedbu akata strateškog planiranja te izvješćuje izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave, regionalnog koordinatora i Koordinacijsko tijelo o njihovoj provedbi

4. koordinira poslove na razini jedinice lokalne samouprave vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata

5. surađuje s Koordinacijskim tijelom, regionalnim koordinatorima i drugim lokalnim koordinatorima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem i

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Općine Bol.

Općinska načelnica

Katarina Marčić

KLASA:021-05/22-01/145

URBROJ:2104/22-02/01

Bol, 09.12.2021. godine

Na temelju članka 34. stavka 3. i 5. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (»Narodne novine« broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 38. Statuta Dječjeg vrtića »Mali princ« Bol i članka 51. Statuta

Općine Bol ("Službeni glasnik" Općine Bol broj 3/21), načelnica Općine Bol, dana 14. prosinca 2021. godine, donijela je

ODLUKU

o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Mali princ«

Članak 1.

Zdravko Bartulović, na vlastiti zahtjev, se razrješuje dužnosti člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Mali princ« Bol, od strane njegovog osnivača Općine Bol.

Članak 2.

U skladu sa odredbom Odluke o osnivanju javne ustanove Dječji vrtić »Mali princ«, a u svezi s odredbama članka 34. stavci 3. i 5. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Mali princ« Bol ukupno broji sedam (7) članova.

Članak 3.

Općina Bol, kao osnivač Dječjeg vrtića, a vezano uz Odluku o osnivanju istoga te odredbe članka 34. stavci 3. i 5. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, u Upravno vijeće imenuje ukupno četiri (4) člana.

Članak 4.

Za članicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Mali princ« Bol, umjesto Zdravka Bartulovića imenuje se:

- Mila Cvitanić

Mandat novoimenovanoj članici traje do 9. srpnja 2024. godine.

Članak 5.

Imenovani članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Mali princ« Bol u sklopu svojih prava i obveza kao članova Upravnog vijeća obavljat će poslove propisane odredbama zakona koji se odnose na rad Dječjeg vrtića te akata Dječjeg vrtića i Općine Bol.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom glasniku« Općine Bol.

Klasa: 601-02/21-01/74

Ur. broj: 2104/02-21-02/02

Bol, 14. prosinca 2021. godine

NAČELNICA:
Katarina Marčić

Na temelju članka 24. Odluke o kriterijima i mjerilima za kupnju stanova iz Programa društveno-poticane stanogradnje („Službeni glasnik“ Općine Bol br. 1/2011) i članka 51. Statuta Općine Bol ("Službeni glasnik" Općine Bol br. 03/21.) Općinska načelnica Općine Bol na prijedlog Povjerenstva za provođenje javnog natječaja i za utvrđivanje liste reda prvenstva za kupnju stana iz Programa društveno poticane stanogradnje na području Općine Bol, dana 10. siječnja 2022. godine utvrdila je **konačnu**

PROČIŠĆENU LISTU REDA PRVENSTVA

za kupnju stanova iz Programa društveno-poticane stanogradnje za Općinu Bol

Članak 1.

Pravo na kupnju stana iz POS programa na području Općine Bol ostvarili su podnositelji zahtjeva prema slijedećem redu prvenstva:

	IME I PREZIME	VRJEME PREBIV.	IM. STANJE	STAMB. STATUS	UVJETI STAN.	ŽIVOTNA DOB	BROJ ČLAN.	DJECA NA ŠKOLOV.	STRUČSPRE -MA	RADNI STAŽ	STAT. BRANIT.	INVAL.	UKUPNO
1.	Hoselita KLARIĆ	19,5	6	9	2	12	7	4	2	7,5	-	-	69
2.	Bernard Jozanović	9	6	10	2	12	7	2	2	12,5	6	-	68,5
3.	MERI IVELIĆ	12,5	6	10	2	12	7	3	3	11,5	-	-	67

4.	DEAN Baković	20	6	9	2	12	3	-	1	7	4	-	64
5.	MARJAN MARIJA- NOVIĆ	18	6	9	2	12	7	-	2	6	-	-	62
6.	NEVEN BILIŠ	13	6	10	2	8	5	-	2	11,5	4	-	61,5
7.	VICE KLAPEŽ	15	6	9	2	12	7		3	3	-	-	57
8.	ZLATKO ŽAPER	14,5	6	9	2	12	1	-	2	3,5	-	-	50

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" Općine Bol.

Klasa: 021-05/22-01/04

Ur.broj: 2104/02-22-02/01

Bol, 10. siječnja 2022. godine

OPĆINSKA NAČELNICA OPĆINE BOL

Katarina Marčić

samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela općine Bol («Službeni glasnik» broj: 6/2020) načelnica Općine Bol, na prijedlog pročelnika, je dana 12. siječnja 2022. godine donijela

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Bol****I. UVODNA ODREDBA****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

-unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela,

-nazivi radnih mjesta,

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 51. Statuta općine Bol („Službeni glasnik“ općine Bol broj: 3/21), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bol (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za

potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima općine Bol.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Bol.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj	- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Klasifikacijski rang: 1	- organizacijske sposobnosti
Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	- komunikacijske vještine
Stručno znanje:	- položen državni ispit
- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke	- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica i sastanaka, Brine o zakonitom radu općinskog vijeća	10
Obavlja poslove objavljivanja Službenog glasnika općine Bol,	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu; Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava	15
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10

Priprema nacрте općih akata, programa i izvješća, sudjeluje u pripremi proračuna i plana rada	10
Pružа usluge građanima za njihovo bolje sudjelovanje u upravljanju lokalnom samoupravom	10
Vodi upravni postupak	10

- Glavna svrha radnog mjesta: organizacija rada i vođenje Jedinstvenog upravnog odjela te zakonitost rada odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Općine Bol. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Jedinstveni upravni odjel.

- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

- Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima,

ograničenu samo općim smjericama vezanim uz odluke načelnika.

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija

unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa gradske uprave.

- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje najvišu

OPIS POSLOVA

materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci te surađuje sa svim ustanovama društvenih djelatnosti važnih za razvoj Bola (knjižnica, Centar za kulturu, galerija, KUD Joze Bodlović, grupa «Šušur», klape...)	10
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima	5
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	15
Vodi upravni postupak i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku	15
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	10
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Surađuje sa općinskim punomoćnicima, državnim odvjetništvom i drugim javnim i državnim službama radi zaštite općinskih interesa, priprema dokumentaciju za utvrđivanje općinskog vlasništva, prikuplja dokaze o vlasništvu	10
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, donosi pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba	10

• Glavna svrha radnog mjesta: savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz područja pravnih i društvenih djelatnosti, te ostalih općih poslova koji pomažu djelotvornom i

učinkovitom funkcioniranju Jedinog upravnog odjela.

• 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: samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Jedinственог Upravnog odjela.

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i

izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Priprema dokumentaciju i obavlja korespondenciju sa nadležnim tijelima i institucijama radi aplikacije na natječaje državnih tijela ili europskih fondova radi dobivanja novčanih sredstava	25
Obavlja poslove na unapređenju uređenja naselja i stanovanja, poslove prostornog i urbanističkog planiranja (od prostornog plana općine Bol do pojedinih detaljnih planova) i komunalnih djelatnosti	20
Obavlja poslove na zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša, protupožarne i civilne zaštite	15

Obavlja poslove na pripremi projektne dokumentacije pojedinih zahvata u prostoru (od idejne skice do građevne dozvole)	20
Priprema natječajnu dokumentaciju za izbor najpovoljnije ponude za izvođenje pojedinih zahvata u prostoru na području općine Bol	20

- Glavna svrha radnog mjesta: administrativni i stručni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.

- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog

službenika.

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela . Kontinuirani rad sa strankama.

- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili računovodstvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala	5
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije,	10

Vrši obračun i isplatu dodatnih plaćanja za sezonske djelatnike, plaćanja koja za Općinu Bol nastaju temeljem Ugovora o djelu, te plaćanja naknada članovima izvršnih i predstavničkih tijela	
Za sve vrste isplata vodi evidenciju zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, a za porezne izdatke šalje redovno mjesečno izvješće poreznoj upravi	5
Vodi blagajničko poslovanje	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	10
Prati državne i županijske natječaje objavljene u "Narodnim novinama" i na WEB stranicama, iste obrađuje te priprema potrebnu dokumentaciju prema istima, priprema potrebnu dokumentaciju prema pristupnim fondovima EU-a	5
Obavlja samostalno sve stručne poslove vezane uz financijsko-materijalno poslovanje općinskog proračuna	15
Ispostavlja račune korisnicima na osnovi rješenja o korištenju javnih površina, pomorskog dobra i sl. Ispostavlja mjesečne račune za ugovorne najamnine i zakupnine Općine Bol Ispostavlja račune za komunalni doprinos na osnovi zaprimljenih rješenja, i za sve to vodi knjigu izlaznih faktura	15
Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava	5
Izrađuje prijedlog proračuna, prati trošenje novca i izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna ukoliko ustanovi da je to potrebno predstavničkom tijelu općine	10
Sastavlja sve zakonom propisane financijske izvještaje – tromjesečno izvještava ministarstvo financija i FINU o novčanim tijekovima, promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, o dospjelim obvezama, a na kraju kalendarske godine izrađuje završni račun i bilancu, te funkcijsku klasifikaciju troškova	10

• Glavna svrha radnog mjesta: stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu.

• Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu

jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i

izvan Jedinog upravnog odjela.

- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili računovodstvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Redni broj: 5

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi poslove zaduženja komunalne naknade, vodne naknade i deratizacije za domaćinstva i poslovne subjekte, Prati plaćanje istih i šalje opomene za zakašnjela plaćanja,	40
Vodi evidenciju otkupa stanova u društvenom vlasništvu Vodi evidenciju grobne naknade Vodi evidenciju gotovinskih plaćanja putem blagajne Obavlja računovodstveno-financijske poslove za javne ustanove i društva u vlasništvu općine (Dječji vrtić, knjižnicu, Centar za kulturu, DVD)	60

- Glavna svrha radnog mjesta: računovodstveni i analitički poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu .
- Složenost poslova: stručni i računovodstveni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute višeg referenta za financije i računovodstvo i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili računovodstvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima

- položen državni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa. Ispostavlja račune na osnovi Rješenja o korištenju javnih površina, pomorskog dobra i sl. Ispostavlja račune za ugovorne najamnine i zakupnine Općine Bol. Ispostavlja račune za komunalnu naknadu, vodnu naknadu i deratizacije za domaćinstva i poslovne subjekte. Šalje opomene za zakašnjela plaćanja.	50
Vodi blagajničko poslovanje. Knjiži izvode.	30

Vrši plaćanje računa.	
Obavlja popis imovine. Vodi evidenciju sati rada. Pregledava i razvrstava poštu.	20

- Glavna svrha radnog mjesta: računovodstveni i analitički poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu .

- Složenost poslova: stručni i računovodstveni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute višeg referenta za financije i računovodstvo i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i

izvan upravnog tijela.

- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Redni broj: 7

OPIS POSLOVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju

- završen program osposobljavanja

- položen državni ispit

- položen vozački ispit B kategorije

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 0,6

Poslovi radnog mjesta	%
Izdaje obavezne prekršajne naloge sukladno Prekršajnom zakonu	20

Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama	60
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	20

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni i administrativni poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu.

- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.

- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT –
ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Stručno znanje:

- srednje stručna sprema upravne ili ekonomska struke ili gimnazija

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

- stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi prijamni ured (pisarnicu) Jedinственog upravnog odjela	10
Otprema, razvodi i arhivira spise	10
Vodi Urudžbeni zapisnika i upisnik Upravnog postupka	10
Obavlja prijepis akata za potrebe Jedinственog upravnog odjela	30
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata	10
Otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti	
Obavlja poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova	20
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10

- Glavna svrha radnog mjesta: administrativni poslovi u Jedinственom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

OPIS POSLOVA

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT –
ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

Stručno znanje:

- upravna srednja stručna sprema ili gimnazija

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova za djelatnike suda u obavljanju poslova nove katastarske izmjere Općine Bol	80
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, vezanih uz novu katastarsku izmjeru	20

- Glavna svrha radnog mjesta: administrativni poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – POVJERENIK

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomaže djelatnicima suda odrediti stvarne vlasnike ili korisnike nekretnina na području Općine Bol	50
Dostavlja pismene pozive mještanima (u pismenim pozivima mještanima i ostalim vlasnicima nekretnina će se navesti kada se moraju pojaviti na	50

terenu i identificirati svoje međne oznake, a ti pozivi će se dostavljati nekoliko dana prije mjerenja na parceli.)	
---	--

- Glavna svrha radnog mjesta: stručni i administrativni poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu.
- Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremeni kontakti unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općine Bol	50
Obavlja poslove čišćenja svih prostorija koje su u vlasništvu općine Bol ili s kojima općina Bol upravlja a služe za javnu upotrebu (Dom kulture, općinska knjižnica, glazbena škola)	50

- Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove

resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II.
potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

- Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 7.

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

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

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

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 o 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

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

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 10.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s odredbama Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna

mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni glasnik“ Općine Bol br. br. 9/2020, 7/2021, 11/2021, 13/2021 i 1/2022).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave se u "Službenom glasniku" općine

Bol.

KLASA: 024-01/22-01/07

URBROJ: 2181-18/22-02/01

Bol, 12. siječnja 2022. godine

Načelnica Općine Bol:

Katarina Marčić

RB	KAZALO	str
ODLUKE NAČELNICE		
1.	RJEŠENJE O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE JAVNOG NATJEČAJA I ZA UTVRĐIVANJE LISTE REDA PRVENSTVA ZA KUPNJU STANA IZ PROGRAMA DRUŠTVENO POTICANE STANOGRADNJE (POS) NA PODRUČJU OPĆINE BOL	1-2
2.	ODLUKU O RAZRJEŠENJU AKTUALNOG LOKALNOG KOORDINATORA TE IMENOVANJU NOVOG LOKALNOG KOORDINATORA ZA OBAVLJANJE I KOORDINACIJU STRATEŠKOG PLANIRANJA ZA OPĆINU BOL	2-3
3.	ODLUKU O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANA UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA »MALI PRINC«	3-4
4.	PROČIŠĆENU LISTU REDA PRVENSTVA ZA KUPNJU STANOVA IZ PROGRAMA DRUŠTVENO-POTICANE STANOGRADNJE ZA OPĆINU BOL	4-5
5.	PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BOL	5-21

Izdavač: Općina Bol, Županija Splitsko dalmatinska

Glavni i odgovorni urednik: Katarina Marčić

Urednik: Stipe Karmelić