



Službeno glasilo GRADA KNINA

GODINA 2018.

31. prosinca 2018.

BROJ 13

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

- PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Knina 2
- ODLUKA o utvrđivanje osnovice za izračun plaće službenika i namještenika
upravnih tijela Grada Knina 6

I. GRADONAČELNIK

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/16) i članka 45. stavka 3. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18 i 6/18-pročišćeni tekst), a na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, KLASA: 023-05/18-01/2, URBROJ: 2182/10-03-18-7 od 19. studenog 2018. godine i pročelnice Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i EU fondove, KLASA: 023-05/18-01/2, URBROJ: 2182/10-04-18-8 od 20. studenog 2018. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/18 i 7/18), mijenja se i dopunjava kako slijedi:

- u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti:
 - iza radnog mjesta sistematiziranog pod rednim 1. sistematizira se novo radno mjesto:

2.	Viši savjetnik za poslove predstavničkog i izvršnog tijela, službeničke poslove i poslove protokola				- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	Pomaže pročelniku pravnim savjetima u radu iz djelokruga Odjela vezanom za nadležnost predstavničkog i izvršnog tijela i surađuje s drugim upravnim tijelima s tim u vezi, proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz nadležnosti Odjela te daje stručna mišljenja o istima. Pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacrti i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla -30%) Savjetodavni, pravni, stručni poslovi iz nadležnosti Grada, u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća, poslovi u vezi pripreme i provedbe postupka dodjele priznanja Grada i povelja o suradnji s drugim gradovima i pripreme svečane sjednice Gradskog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 5%) Savjetodavni poslovi u vezi radno-pravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovih zamjenika te izrada općih akata o njihovim pravima, propisanim Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o lokalnim izborima, Zakona o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike (približan postotak radnog vremena	1
	II.	viši savjetnik	-	4.	- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računalu		

					<p>potreban za obavljanje pojedinog posla –5%) Savjetodavni poslovi u izradi općih akata kojima se uređuju službenički odnosi i davanje stručnog mišljenja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –20%) Savjetodavno pravni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja Vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora. Pravni poslovi u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i konstituirajuće sjednice (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –15%) Poslovi pravnog zastupanja u upravnim i radnim - službeničkim sporovima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla-15%) Savjetodavni i protokolarni poslovi za gradonačelnika i zamjenika i informiranje javnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –5%) U svom djelokrugu rada ima samostalnost ograničenu općim i specifičnim uputama pročelnika. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga svoga rada. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%)</p>
--	--	--	--	--	--

- dosadašnja radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima: 2. – 6., postaju radna mjesta pod rednim brojevima: 3. – 7.,
- u nazivu dosadašnjeg radnog mjesta sistematiziranog pod rednim brojem 7., koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 8., riječi: „viši referent“ zamjenjuju se riječima: „stručni suradnik“ pa sukladno tome dosadašnja potkategorija: „viši referent“ mijenja se u potkategoriju: „stručni suradnik“ i dosadašnji klasifikacijski rang: „9.“ postaje: „8“ te se u uvjetima stručnog znanja riječi: „jedna godina“ zamjenjuju se riječima: „tri godine“;
- dosadašnja radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima: 8. – 16., postaju radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima: 9. – 17.
- u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i EU fondove:
 - dosadašnji opis poslova radnog mjesta sistematiziranog pod rednim brojem 4. „Viši stručni suradnik za gospodarstvo i analitiku“ briše se te novi opis poslova glasi:

„Obavlja stručne poslove iz oblasti gospodarstva (poticanje gospodarstva, poduzetništva i poljoprivrede), izrađuje odgovarajuće prijedloge te odrađuje složenije upravne i stručne poslove surađuje u svezi rada trgovina i ugostiteljskih objekata. Izdaje Rješenja o produženju radnog vremena ugostiteljskih objekata po zaprimljenim zahtjevima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%). Vodi evidenciju gospodarstvenika i poduzetnika, te uz upute pročelnika komunicira s Udruženjem obrtnika i Turističkom zajednicom grada Knina, potiče i predlaže mjere za razvoj seoskog i eko turizma. Obavlja poslove praćenja zaštite kulturne baštine u Gradu i predlaže nekretnine u Gradu za stavljanje pod zaštitu kulturne baštine. Aktivno

- pomaže pročelniku u izradi akata provedbe potporama gospodarstvu, poljoprivredi i turizmu te u pripremi projekta i ostale potrebe dokumentacije koji će se prijavljivati po javnim pozivima nadležnih ministarstava. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 45%). Ustrojava i vodi evidenciju utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova i izvješća o utrošku sredstava. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%). Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).“,
- dosadašnji opis poslova radnog mjesta sistematiziranog pod rednim brojem 7. „Stručni suradnik za poslove riznice i računovodstvo“ briše se te novi opis poslova glasi:
„Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika te uz koordinaciju s ovjeroviteljima nadležnim za proračunske korisnike vodi poslove uspostave gradske Riznice. Vršiti transfer proračunskih sredstava proračunskim korisnicima grada te koordinira s upravnim tijelima nadležnim za proračunske korisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –20%). Vršiti sva plaćanja računa grada i proračunskih korisnika koji su planirani u proračunu Grada te koordinira u unaprjeđenju sustava Riznice u svim fazama provedbe. Po potpunoj uspostavi Riznice vršiti sva plaćanja za Grad i za proračunske korisnike Grada koji su u sustavu Riznice (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – bilo 20%). Provodi naknadne kontrole obračuna kamata, dostave opomena dužnicima u drugom stupnju te koordinira s nadležnim odjelima za pokretanje postupka prisilne naplate. Vodi i svakodnevno ažurira odgovarajuće evidencije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 20%). Vodi sve zakonom propisane analitičke evidencije. Ustrojava i vodi analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, usklađuje analitičku evidenciju s financijskim knjigovodstvom, vršiti obračun amortizacije dugotrajne imovine, po istoj ustrojava, vodi i svakodnevno ažurira odgovarajuće evidencije. Obavlja pripremne radnje vezene za popis imovine, potraživanja i obveza, koordinira popisom te pomaže pri definiranju mjera za otpis po obavljenom popisu imovine i obveza imenovanim povjerenstvima za popis (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).“,
 - dosadašnji opis poslova radnog mjesta sistematiziranog pod rednim brojem 8. „Stručni suradnik za računovodstvo proračuna“ briše se te novi opis poslova glasi:
„Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove vođenja glavne knjige, vodi knjigu blagajničkog poslovanja u glavnoj knjizi, vodi pomoćne evidencije kroz glavnu knjigu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –30%). Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika vršiti obračun plaća, naknada i drugog dohotka, izrađuje i dostavlja izvješća u svezi s istim te operativno kontaktira s poslovnim bankama i Poreznom upravom. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –20%). Priprema i izrađuje zakonom propisana izvješća i obrasce iz područja rada Odsjeka. Obavlja pripremu, vođenje i izradu podataka sukladno predviđenoj evidenciji i odgovarajućim obrascima, sastavlja bilancu imovine grada, usklađuje glavnu knjigu i pomoćne evidencije, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –30%). Pruža pomoć voditelju odsjeka vezano za sačinjavanje svih popratnih, zakonom propisanih obrazaca, obrazloženja i izvješća vezanih za donošenje i izvršenje proračuna (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –10%). Vršiti naknadnu kontrolu ulaznih računa vezno za prijenos porezne obveze te sačinjava potrebne obrasce za prijavu PDV-a Poreznoj upravi – 5%). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).“,
 - radno mjesto sistematizirano pod rednim brojem 9. „Referent za knjigovodstvo proračuna i obračun plaća“ briše se,
 - dosadašnje radno mjesto sistematizirano pod rednim brojem 10. „Referent za likvidacijsko-blagajničke i knjigovodstvene poslove“ postaje radno mjesto pod rednim brojem 9. te se dosadašnji opis poslova radnog mjesta briše i novi opis poslova glasi:

„Ispostavlja izlazne račune po svim osnovama i naknadama, vrši evidenciju istih u poslovnim knjigama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%).

Vodi računa o naplati potraživanja po osnovu izdanih računa u prvom stupnju. Vršiti redovan obračun kamata, izrađuje i dostavlja opomene za neizvršena plaćanja te poduzima sve o potrebne predradnje za naplatu istih u prvom stupnju, o istim pravodobno izvještava pročelnika i voditelja odsjeka. U slučaju neplaćanja izrađuje pregled dužnika, pravi izlist kartica za pokretanje postupaka prisilne naplate te sve dostavlja nadležnom upravnom tijelu na daljnje postupanje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).

Zaprima ulazne račune, obavlja poslove urednog likvidiranja dokumentacije te knjiži iste u salda-konti dobavljača. Vršiti usklađenja s dobavljačima i brine o redovnom izmirenju obveza grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%). Vodi blagajničko poslovanje te operativno kontaktira s FINA-om (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).“ .

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 023-05/18-01/2

URBROJ: 2182/10-02-18-9

Knin, 31. prosinca 2018. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), članka 7. Zakona o minimalnoj plaći („Narodne novine“, broj 39/13 i 130/17) i Uredbe o visini minimalne plaće („Narodne novine“ broj 109/18), gradonačelnik Grada Knina dana 31. prosinca 2018. godine donosi

ODLUKU
o utvrđivanje osnovice za izračun plaće
službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina utvrđuje se u visini od 3.750,00 kuna i primjenjuje se od 1. siječnja 2019. godine, počevši s plaćom za mjesec siječanj 2019. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2019. godine.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina, KLASA:120-01/18-01/4, URBROJ: 2182/10-02-18-1 od 30. travnja 2018. godine.

Članak 3.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za financije, gospodarstvo i EU fondove.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Grada Knina.

KLASA: 120-01/18-01/7
URBROJ: 2182/10-02-18-1
U Kninu, 31. prosinca 2018. godine

GRADONAČELNIK
dr. sc. Marko Jelić

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin

Uredništvo: Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanda Petrović Brnić, dipl.iur., Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.

tel: 022/664-410, fax 022/660-445

e-pošta: grad@knin.hr, *web:* www.knin.hr

Tisak: Grad Knin