



Općina Viškovo

48.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/0, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08), članka 51. stavak 3. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09), članka 17. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Viškovo (»Službene novine PGŽ« broj 37/09) Općinski načelnik Općine Viškovo, dana 1. listopada 2009. godine donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Viškovo, radna mjesta, opis poslova pojedinih

radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika te druga pitanja sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutu Općine Viškovo (u daljnjem tekstu: Statut) i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Viškovo (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 2.

Općinsku upravu Općine Viškovo sukladno Odluci čine upravna tijela i to:

- Upravni odjel ureda načelnika,
- Upravni odjel za proračun, financije i gospodarstvo,
- Upravni odjel za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U upravnom odjelu ureda načelnika utvrđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA UREDA NAČELNIKA	1 IZVRŠITELJ	VSS pravnog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	1 IZVRŠITELJ	VSS društvenog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
UPRAVNI REFERENT	1 IZVRŠITELJ	SSS upravnog smjera 3 godina radnog iskustva u struci samostalni rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1 IZVRŠITELJ	SSS upravnog ili ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva u struci samostalni rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA UREDA NAČELNIKA

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela ureda načelnika,
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela,
- organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,

- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,
- izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odjela,
- izrađuje prijedloge i konačne akate Općinskog vijeća, brine se za pravovremenu dostavu na nadzor nadležnom tijelu i brine za objavu istih u službenom glasilu PGŽ,

- pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica vijeća,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka za sjednice Općinskog vijeća,
- organizira poslove u vezi stavljanja na raspolaganje vijećnicima tehničkih i informatičkih sredstava i materijala koji su potrebni za obavljanje njihove vjećničke dužnosti te osigurava i druge uvjete za njihov rad,
- dostavlja dnevni red sjednica i materijal Općinskog vijeća uredniku Portala Općine Viškovo,
- priprema materijale za kolegij načelnika,
- sastavlja provedbene i pojedinačne akte na temelju donijetih odluka i zaključaka, općinskih tijela,
- predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti upravnih tijela Općinske uprave,
- izrađuje prijedloge ugovora, odluka i slično za potrebe upravnih odjela, kao i za potrebe Općinskog načelnika,
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja kao i donošenje rješenja u jednostavnom upravnom postupku,
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika,
- pomaže tijelima mjesnih odbora u obavljanju njihovih funkcija u smislu zakonitosti rada,
- predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda u suradnji s upravnim odjelima,
- koordinira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine,
- obavlja imovinsko-pravne poslove,
- obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnia u vlasništvu Općine,
- obavlja kadrovske poslove za potrebe upravnih tijela,
- priprema i prikuplja podatke glede izrade plana godišnjih odmora službenika i namještenika,
- brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka,
- pruža stručnu pomoć u provedbi propisa o uredskom poslovanju,
- sudjeluje u izradi Plana javne nabave male i velike vrijednosti za sve odjele Općinske uprave,
- evidentira prijedloge, predstavke i pritužbe građana, razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika i namještenika te u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih odjela predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela,
- organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u odjelu u slučaju odsutnosti službenika i namještenika koji obavlja pojedine poslove, na način da zamjena koju organizira iz redova zaposlenika bude educirana za obavljanje tih poslova (tekući) te da se isti obave kvalitetno i profesionalno o čemu je obavezan brinuti,
- obavlja poslove izvještavanja i informiranja, odnosno osigurava javnost rada upravnih tijela, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi,
- predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova,

- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi,
- prati i vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa,
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova,
- izrađuje prijedloge akata o financiranju kulturnih i sportskih udruga temeljem financijskih izvješća i realizacije programa udruga,
- priprema elemente za ugovore iz područja svoje nadležnosti,
- utvrđuje činjenice radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja,
- obavlja poslove iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, upravni postupci utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,
- izrađuje prijedloge akata o stipendijama, priprema elemente za ugovore i o tome vodi evidenciju,
- surađuje s ustanovama vezano za djelatnost školstva,
- prati primjenu odluke o sufinanciranju polaznika dječjih vrtića i o tome vodi evidenciju,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama vezanim uz djelatnost zdravstva,
- brine o mjerama privremene zdravstvene zaštite stanovništva,
- brine o skrbi za invalidne i hendikepirane osobe te dojenčadi s posebnim potrebama,
- provodi odluke o socijalnoj skrbi donošenjem rješenja o ostvarivanju prava,
- obavlja sve poslove u svezi korištenja prava iz socijalnog programa Općine,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

UPRAVNI REFERENT

Opis poslova:

- obavlja poslove pisarnice,
- prima i urudžbira akte,
- utvrđuje pravila klasificiranja i urudžbiranja predmeta,
- razvrstava, upisuje i unosi podatke u računalo,
- interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki,
- vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta,
- obavlja poslove pismohrane,
- vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene službenika i namještenika,
- vrši dostavu, odabir i sređivanje arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i pravilniku,
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnih tijela,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća, po potrebi na radnim sastancima Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela,
- vodi evidenciju vijećničkih pitanja,
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Općinskog vijeća obavještava medije, policiju i pozvane goste o održavanju sjednica i njihovih radnih tijela, te brine o pravodobnoj dostavi materijala,
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika,
- po potrebi vrši digitalizaciju dokumenata,
- sudjeluje u protokolarnim poslovima za potrebe Općinskog načelnika,
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim službenicima i namještenicima,

- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga i putnih radnih listova za službena putovanja i za uporabu službenih automobila i sl. po nalogu Općinskog načelnika,
- vodi telefonsku centralu i brine o prispjeću i slanju fax poruka,
- sudjeluje u pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti i manifestacija,
- brine o ugošćivanju gostiju,
- brine o nabavci materijala za čišćenje i reprezentaciji,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Članak 4.

U upravnom odjelu za proračun, financije i gospodarstvo utvđuju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO	1 IZVRŠITELJ	VSS ekonomskog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, PRAČENJE I PRIPREMU SUDJELOVANJA NA DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM NATJEČAJIMA	1 IZVRŠITELJ	VSS ekonomskog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu aktivno znanje stranog jezika (engleski) položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO I OBRAČUN PRORAČUNA	1 IZVRŠITELJ	VSS ekonomskog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA	1 IZVRŠITELJ	VŠS ekonomskog smjera 3 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
STRUČNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA	1 IZVRŠITELJ	SSS ekonomskog smjera 3 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela za proračun, financije i gospodarstvo,
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela,
- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku,
- izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odjela,

- priprema nacrt Proračuna, izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna Proračuna i pratećih akata,
- surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima,
- sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna,
- priprema prijedloge akata o parametrima i sadržaju zahtjeva proračunskih korisnika za dodjelu sredstava,
- sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,
- prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima,
- sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu,
- obavlja poslove unutarnje financijske kontrole,
- objedinjuje Plan javne nabave male i velike vrijednosti za sve odjele Općinske uprave,

- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela,
- organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u odjelu u slučaju odsutnosti službenika i namještenika koji obavlja pojedine poslove, na način da zamjena koju organizira iz redova zaposlenika bude educirana za obavljanje tih poslova (tekući) te da se isti obave kvalitetno i profesionalno o čemu je obavezan brinuti,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, PRAĆENJE I PRIPREMU SUDJELOVANJA NA DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM NATJEČAJIMA

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja svoje nadležnosti,
- predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova,
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja svoje nadležnosti,
- prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima, te pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima,
- prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU,
- prati i analizira stanje gospodarstva na području Općine te predlaže i provodi mjere promicanja, razvoja i sustavnog unapređenja gospodarstva,
- izrađuje i predlaže razne vidove poticanja gospodarstva i poduzetništva,
- brine o zaštiti potrošača,
- prati domaće i međunarodne natječaja za financiranje ili sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (kanalizacija, plinifikacija, katastar zemljišta, ekologija, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.),
- u suradnji s ostalim Odjelima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje na natječajima sukladno razvojnim planovima Općine,
- predlaže i kandidira projekte od interesa za Općinu i obavlja stručne poslove vezane a programe Europske unije i Republike Hrvatske kojima se potiče razvoj lokalne samouprave,
- surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine (praćenje onečišćenja, zaštita okoliša i sl.),
- obavlja poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese,
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO I OBRAČUN PRORAČUNA

Opis poslova:

- vodi dnevnik i glavnu knjigu proračuna te kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi,
- sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine te za proračunsku godinu,
- konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika,
- vodi knjigovodstvo za potrebe mjesnih odbora,
- sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada,
- sastavlja prijedlog analitičkog računskog plana proračuna,
- vodi knjigu (popis) kapitalne imovine te sastavlja konsolidacijsku bilancu kapitalne imovine,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine,
- sastavlja knjigovodstvene isprave za uknjiženje i promjene stanja dugotrajne imovine u analitičkoj evidenciji,
- daje podatke o inventarnim brojevima i vodi računa da imovina bude njima označena,
- obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine,
- koordinira poslove popisa dugotrajne imovine,
- vodi knjigu javnog duga i analitičku evidenciju danih i primljenih zajmova i otplate istih,
- vodi korespondenciju i vrši usklađenje stanja računa po osnovi danih i primljenih zajmova,
- brine o pravovremenom povratu depozita u bankama,
- sastavlja statistička i financijska izvješća iz djelokruga rada,
- priprema podatke za izradu proračuna te sudjeluje kod izrade proračuna,
- koordinira i nadzire poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka,
- usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija u suradnji s referentima odgovornim za analitičke evidencije te dostavlja tjedna izvješća o stanju na pozicijama,
- brine o zaključivanju poslovnih knjiga, njihovom uveživanju i pohranjivanju,
- daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA

Opis poslova:

- vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača proračuna i proračunskih korisnika,
- vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene i tužbe dobavljača te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima za preplate i avanse,
- utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije iz djelokruga rada te likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca,
- sastavlja naloge za knjiženje i podmirenje proračunskih izdataka po računima, pozicijama i unutar njih po namjenama unutar utvrđenih rokova i usklađuje sa planom nabave,
- priprema kompenzacije, cesije, asignacije i dr.,
- prati izvršavanje izdataka po pozicijama i ugovorima, dnevno kontrolira stanje raspoloživih sredstava po pozicijama te sastavlja odgovarajuća izvješća o tome u zadanim rokovima,

- prati izvršavanje proračunskih izdataka u skladu s planiranom proračunskom dinamikom i upozorava na eventualna odstupanja,
- vodi analitičku evidenciju proračunskih izdataka po proračunskim korisnicima i evidenciju isplatnih naloga proračunskim korisnicima po resorima,
- obračunava plaće, naknade i sve druge dohotke u zadanim rokovima,
- vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i drugih dohodaka,
- sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama i drugim dohocima u zadanim rokovima,
- vrši obračun, uplatu i usklađenje poreznih obveza, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća u zadanim rokovima,
- vrši obračun, uplatu i usklađenje obveza po osnovi doprinosa iz i na plaće, vodi sve propisane evidencije te sastavlja odgovarajuća izvješća o tome u zadanim rokovima,
- sastavlja propisana statistička izvješća iz djelokruga rada,
- vodi cjelokupno blagajničko poslovanje,
- priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada,
- brine o uvezivanju i pohranjivanju pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

STRUČNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA

Opis poslova:

- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade,
- ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalne naknade,
- vodi i ažurira evidenciju obveznika grobne naknade,
- ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu grobne naknade,
- ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu prodanih grobnih objekata i naknade za korištenje grobnih objekata,

- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalnog doprinosa,
- ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalnog doprinosa,
- priprema elemente za ugovore o obročnoj otplati komunalnog doprinosa i sastavlja izvješća o istom,
- vodi i ažurira evidencije obveznika poreza na tvrtku, poreza na kuće za odmor, poreze na potrošnju i drugih općinskih poreza za koje se utvrdi da je takva evidencija potrebna,
- vodi analitičke evidencije o razrezanom i naplaćenom porezu na tvrtku, porezu na kuće za odmor i drugim porezima za koje se utvrdi da je takva evidencija potrebna,
- vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca,
- ispostavlja terećenja, fakturira zakupe, najam i ostale usluge,
- sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada,
- usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s financijskim knjigovodstvom,
- vodi korespondenciju i vrši usklađenje stanja računa kupaca i obveznika poreza i naknada,
- brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa i drugih prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zatezanih kamata za iste,
- sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada, provodi postupak prisilne naplate naknada u skladu sa zakonom te daje ogovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada,
- organizira i sudjeluje u poslovima popisa potraživanja,
- priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada,
- brine o uvezivanju i pohranjivanju pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Članak 5.

U upravnom odjelu za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja i uvjeti za raspored:

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU	1 IZVRŠITELJ	VSS građevinskog ili tehničkog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU	1 IZVRŠITELJ	VSS tehničkog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE	1 IZVRŠITELJ	VSS tehničkog smjera 5 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

KOMUNALNI REDAR	1 IZVRŠITELJ	SSS ili VŠS građevinskog ili tehničkog smjera 3 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen vozački ispit B kategorije položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca
PROMETNI REDAR	1 IZVRŠITELJ	SSS ili VŠS građevinskog, prometnog ili tehničkog smjera 3 godina radnog iskustva u struci samostalan rad na računalu položen vozački ispit B kategorije položen državni stručni ispit probni rad 3 mjeseca

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju,
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela,
- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku,
- priprema i izrađuje prijedloge planova i programa rada obavljanja poslova iz nadležnosti odjela i financijskog plana te izvješće o radu odjela,
- vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa, prati financijsku realizaciju po sklopljenim ugovorima i prati plaćanja,
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša),
- vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja,
- vodi investicije od projektne dokumentacije do uporabne dozvole,
- daje smjernice i sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata s iskazima financijskih sredstava,
- sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine,
- organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina,
- osigurava uvjete za zaštitu okoliša i aktivno se uključuje u problematiku zaštite okoliša,
- osigurava uvjete za održavanje i korištenje prostora u vlasništvu Općine,
- predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine,
- vodi brigu o organiziranju i vođenju poslova javne nabave,
- sudjeluje u izradi Plana javne nabave male i velike vrijednosti za sve odjele Općinske uprave,
- sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu za prihode iz nadležnosti odjela,
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti
- brine o informatičkoj opremi svih Upravnih tijela,

- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela,
- organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u odjelu u slučaju odsutnosti službenika i namještenika koji obavlja pojedine poslove, na način da zamjena koju organizira iz reda zaposlenika bude educirana za obavljanje tih poslova (tekući) te da se isti obave kvalitetno i profesionalno o čemu je obavezan brinuti,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika.

STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja komunalnih djelatnosti i javne nabave,
- predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova,
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja svoje nadležnosti,
- u vezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti,
- provodi upravni postupak i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi,
- u žalbenom postupku na rješenje o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi priprema obrazloženja,
- utvrđuje činjenice radi izdavanja potrebnih uvjerenja i suglasnosti iz svoje nadležnosti,
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti,
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tjela i vanjskih korisnika,
- prati upravljanje prostorima u vlasništvu Općine,
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima iz svoje nadležnosti,
- priprema prijedloge ponudbenih troškovnika i prijedloge natječaja u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u upravljanju grobljem,
- sudjeluje u izradi Plana javne nabave male i velike vrijednosti za sve odjele Općinske uprave,
- priprema i organizira provođenja svih poslova javna nabave roba, radova i usluga (priprema natječajne dokumentacije, administrativni poslovi vezani za rad povjerenstva za provedbu natječaja, priprema teksta natječaja i objava u javnim glasilima, dostava/predaja natječajne dokumentacije ponuditeljima, priprema zapisnika, dostava

odluka o odabiru/poništenju nadmetanja ponuditeljima, dostava upita ponuditeljima i slično),

- priprema elementa za ugovore i organizira potpisivanja istih s ponuditeljima te prati realizaciju istih,
- prati izvršenje nabave, te evidencije nabave,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu počelnika Upravnog odjela.

STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz područja svoje nadležnosti,
- predlaže i planira programe za reaalizaciju nadležnih poslova,
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja svoje nadležnosti,
- sudjeluje u poslovima ishodovanja lokacijskih dozvola i potvrđa glavnog projekta te prethodnih suglasnosti iz svoje nadležnosti,
- izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i prati njihovo provođenje,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje potvrde glavnog projekta,
- priprema materijale i obavlja druge pripreme radnje za ugovaranje izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture,
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i programa iz područja održavanja i sudjeluje u obavljanju poslova održavanja komunalne infrastrukture,
- kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine,
- vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti,
- izrađuje program održavanja komunalne infrastrukture i prati izvršenje,
- prati izvršenje isteka ugovora o zakupu nekretnina i ugovora o koncesiji,
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i vodi evidenciju,
- obavlja utvrđivanje, prijavu i tehničke poslove naplate štete na komunalnim objektima i uređajima i drugim prostorima u vlasništvu Općine,
- vodi police osiguranja, prijavljuje štete na komunalnim objektima i drugim prostorima u vlasništvu općine brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete,
- sudjeluje u upravljanju grobljem, obavlja kontrolu i utvrđuje stanje, održavanje, zaštite, uređenja čistoće na groblju, zelenim i drugim javnim površinama te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,
- ispostavlja rješenja o prodaji grobnih objekata i rješenja o dodjeli grobnih mjesta na neodređeno vrijeme kao i izgradnje nadgrobnih spomenika, vodi i ažurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba,
- vodi evidenciju i izdaje uplatnice za grobne naknade i prodaju novih grobnih mjesta te vodi evidenciju neprodanih grobnih objekata i izrađuje izvješća,
- surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i inače vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju,

- vodi i organizira poslove protupožarne zaštite, civilne zaštite i zaštite na radu,
- vrši nadzor nad grijanjem općinskih prostora i tekućem održavanju poslovnih zgrada i pratećih objekata, uređaja i opreme,
- vodi i organizira tehničke poslove održavanja opreme Upravnih tijela (kopirke, faxes, telefona i sl.),
- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika i u okviru svoje nadležnosti,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu počelnika Upravnog odjela.

KOMUNALNI REDAR

Opis poslova:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svojih ovlaštenja,
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, uređenja i zaštite komunalnih i javnih objekata, uređenja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja,
- organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije,
- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, čišćenje snijega i uklanjanja poledice,
- u obavljanju poslova nadzora iz svoje nadležnosti ovlašten je narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, rješenjem naložiti uklanjanje predmeta, objekta ili uređaja koji su podstavljeni bez odobrenja, predložiti izdavanje obaveznog prekršajnog naloga i naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja,
- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja,
- vrši popis, odnosno prikuplja podatke za ažuriranje evidencije istaknutih reklamnih objekata, obveznika komunalne naknade i drugih naknada, te obveznika poreza na tvrtku i kuća za odmor,
- sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremanjima i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti,
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,
- priprema podatke te vrši mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora za obračun komunalne naknade,
- vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa,
- vrši kontrolu nad uređenjem i održavanjem te zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa pripadajućom infrastrukturom, javne rasvjete, komunalne opreme i dr.,
- vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata,
- iz djelokruga svog rada ispostavlja odgovarajuća rješenja i suglasnosti,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

PROMETNI REDAR

Opis poslova:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svojih ovlaštenja,
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, uređenja i zaštite prometnih površina,
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- obavlja poslove upravljanja prometom na raskrižjima cesta,
- obavlja poslove na uređenju prometa na području Općine,
- obavlja sve ostale poslove koji su mu stavljeni u djelokrug djelovanja Zakonom, općim aktima, odlukama Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- predlaže donošenje općih akata iz područja uređenja prometa sukladno Zakonu,
- provodi Odluku o komunalnom redu te ostale akte kojima je propisana nadležnost prometnog redara,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

Osim uvjeta propisanih člankom 3., 4. i 5. ovog Pravilnika potrebno je ispunjavati poseban uvjet upravljanja motornim vozilom tj. položen vozački ispit B kategorije.

Pod znanjem stranog jezika podrazumijeva se aktivno znanje jezika u govoru i pismu.

Za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 7.

Radom upravnih odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnika bira i imenuje Općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja.

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Natječaj provodi povjerenstvo koje se sastoji od tri člana koje imenuje pročelnik Upravnog odjela.

Rješenje o prijmu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi pročelnik Upravnog odjela.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad pročelniku Upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 9.

Službenici i namještenici poslove utvrđene ovim pravilnikom obavljaju upunom radnom vremenu.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se uređuje na način da se stranke primaju svaki radni dan osim četvrtka i to ponedjeljak, srijedu i petak u vremenu od 8,30 do 11,00 sat, a utorak u vremenu od 13,00 do 17,00 sati.

Članak 10.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana prijema u službu.

Članak 11.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika upravnog odjela, a ako se radi o pročelniku upravnog odjela od strane Općinskog načelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 12.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugom upravnom odjelu Općinske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Općinskoj upravi niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

IV. VJEŽBENICI

Članak 13.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

V. PLAĆE

Članak 14.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuje se posebnom Odlukom.

Članak 15.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 80% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

Mentora koji prati rad vježbenika imenuje pročelnik.

Mentor za svoj rad mentora ima pravo na naknadu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnim odjelima zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

Službenicima i namještenicima će se izdati nova rješenja o rasporedu na radna mjesta.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 12/05, 23/07 i 49/07).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-01/09-01/123
Ur. broj: 2170-09-09-01-6
Viškovo, 1. listopada 2009.

Općinski načelnik
Goran Petrc, prof., v.r.

49.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09), Općinski načelnik Općine Viškovo, na dana 1. listopada 2009. godine donio je

**PRAVILNIK
o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Općinskog načelnika odnosno službene osobe koje on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, ima Općinski načelnik i zamjenik/ca Općinskog načelnika Općine Viškovo.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Općine Viškovo, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinskog načelnika.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Obrascu putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje, iznimno kod loco vožnje kao lokacija navodi se Općina Viškovo,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti višem stručnom referentu za knjigovodstvo proračunskih izdataka.

Članak 6.

Korištenje službenih automobila za potrebe službenika izvan radnog vremena smatra se plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koju se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

Neto iznos plaće u naravi čini 20% iznosa mjesečne rate za najam službenog vozila, uvećano za porez na dodanu vrijednost, neovisno o opsegu korištenja vozila odnosno o prijeđenom broju kilometara.

Porezi i doprinosi na plaću u naravi obračunavaju se i plaćaju najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

Za utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u naravi korisnicima se umanjuje obračunata i isplaćena plaća u novcu.

Za službena vozila koja koriste službenici, Općinski načelnik će nalogom zadužiti određenog službenika, koji iz tih razloga nema pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla.

Članak 7.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi administrativni tajnik.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti administrativnog tajnika.

Članak 8.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti višem stručnom referentu za knjigovodstvo proračunskih izdataka urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

Članak 9.

Administrativni tajnik dužan je dostaviti pročelniku Upravnog odjela za proračun i financije najmanje dva puta godišnje izvješće o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje od 1.1.do 31. kolovoza i od 1. 9. do 31. prosinca tekuće godine.

MOBILNI TELEFONI

Članak 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, zamjenik Općinskog načelnika, administrativni tajnik i komunalni redar.

Za vrijeme odsutnosti (korištenje godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) administrativni tajnik i komunalni redar dužni su službeni mobilni telefon predati osobi koja ih zamjenjuje.

Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u upravnim tijelima posebnom odlukom utvrđuje Općinski načelnik, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova u upravnim tijelima.

Članak 11.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu, i to komunalnom redaru do 500,00 kn, administrativnom tajniku do 300,00 kn, a Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika bez ograničenja.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona, po ispostavljenom računu.

Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

Članak 12.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će viši stručni referent za knjigovodstvo proračunskih izdataka.

Viši stručni referent za knjigovodstvo proračunskih izdataka će izvijestiti korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa.

Članak 13.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pročelniku Upravnog odjela ureda načelnika.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, viši stručni referent za knjigovodstvo proračunskih izdataka dostaviti će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 11. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

Članak 14.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 022-01/09-01/123

Ur. broj: 2170-09-09-01-8

Viškovo, 1. listopada 2009.

Općinski načelnik
Goran Petrc, prof., v.r.