



Općina Punat

3.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) te članka 51. Statuta Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09 i 35/09) donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Punat (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Punat (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), unutarnji ustroj Upravnog odjela, Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu te druga pitanja u vezi s organizacijom i djelovanjem Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Općine Punat.

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured načelnika;
2. Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša;
3. Odsjek za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu.

Članak 5.

Ured načelnika, kao odsjek u Upravnom odjelu, obavlja poslove iz područja društvene djelatnosti, posebice poslove vezane uz kulturu, tjelesnu kulturu i sport, uz brigu i odgoj djece predškolske dobi, osnovno školstvo, socijalnu skrb, posebice poslove pomoći u kući starijim osobama; poslove vezane uz primarnu zdravstvenu zaštitu, udruge građana, zaštitu potrošača; obavlja poslove iz područja opće uprave, posebice opće i kadrovske poslove, poslove vezane uz obavljanje i vođenje evidencija iz djelokruga rada i radnih odnosa, poslove osiguranja tehničkih uvjeta za rad Upravnog odjela, poslove prijema i otpreme pošte, poslove zaštite i čuvanja arhivskog gradiva; obavlja poslove suradnje i dopisivanja sa središnjim državnim tijelima, ustano-

vama i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslove organiziranja protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe općinskog načelnika i drugih osoba koje odredi općinski načelnik, poslove komunikacije s medijima i građanima; u suradnji s Odsjekom za prostorno uređenje, graditeljstvo, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša obavlja poslove iz područja pripreme i provođenja akata u vezi s gospodarenjem nekretninama u vlasništvu Općine Punat, posebice poslove vezano uz kupnju, prodaju i zamjenu nekretnina, najam stanova, zakup poslovnih prostora i javnih površina, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 6.

Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva, posebice poslove vezane uz izradu programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata čiji je investitor Općina Punat, izradu plana upravljanja pomorskim dobrom te izradu izvješća o istom, provođenje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva, upravnih postupaka glede priključenja građevina i drugih nekretnina na komunalne vodne građevine, provedbu komunalnog reda, poslove uređenja naselja; obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, posebice poslove vezane uz izradu Izvješća o stanju u prostoru, izradu Programa mjera unaprjeđenja stanja u prostoru, poslove na donošenju prostornog plana uređenja Općine Punat i provedbe javne rasprave, predlaganje programa zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša; obavlja poslove protupožarne i civilne zaštite; u suradnji s Uredom načelnika obavlja poslove iz područja pripreme i provođenja akata u vezi s gospodarenjem nekretninama u vlasništvu Općine Punat te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 7.

Odsjek za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Punat, posebice poslove vezane uz izradu i izvršenje Proračuna, uz izradu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Proračuna, uz izradu ostalih zakonom propisanih izvještaja, u razrez i naplatu općinskih poreza, naknada i doprinosa, uz obavljanje računovodstvenih poslova, uz vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine, uz vođenje poslova osiguranja imovine Općine Punat, uz poticanje poduzetničkih aktivnosti putem posebnih programa od interesa za Općinu Punat te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 8.

Pročelnik upravlja radom Upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku te njegovom zamjeniku.

Predstojnik upravlja radom Ureda načelnika, a za svoj rad odgovara pročelniku, općinskom načelniku te njegovom zamjeniku.

Voditelj odsjeka upravlja radom odsjeka, a za svoj rad odgovara pročelniku, općinskom načelniku te njegovom zamjeniku.

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela izrađuje Godišnji program rada, koji sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za predstojeću proračunsku godinu, te Izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada, koji sadrži prikaz ostvarenja poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za proteklu godinu.

Godišnji programa rada izrađuje se do konca mjeseca prosinca, a Izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada izrađuje se do konca mjeseca veljače.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi Godišnjeg programa i Izvješća iz stavka 1. ovog članka u okviru poslova i radnih zadaća koje obavljaju.

Pročelnik Upravnog odjela donosi Godišnji program i Izvješće iz stavka 1. ovog članka po dobivenoj suglasnosti općinskog načelnika.

Članak 10.

Sistematizacijom radnih mjesta u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta u Upravnom odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku, sastavni je dio ovog Pravilnika i ne objavljuje se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 90 dana.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su imati položen državni stručni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni stručni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavka 1. i 2. Zakona, donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 15.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 16.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/2007), steceni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 33/2010).

Članak 18.

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

Klasa: 110-01/12-01/1

Ur. broj: 2142-02-01-2-12-1

Punat, 23. veljače 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mladen Juranić v.r.

DODATAK I.			
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	13		
RADNO MJESTO	STRUČNI I DRUGI UVJETI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	BROJ IZVRŠITELJA
GLAVNI RUKOVODITELJ - PROČELNIK	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera; - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine; - stupanj složenosti posla najviše razine; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima; - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela; - znanje najmanje jednog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik); - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu.	- upravlja radom Upravnog odjela; - organizira i koordinira rad svih poslova Upravnog odjela; - osigurava zakonitost rada Upravnog odjela; - osigurava provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika, posebice poslova iz područja komunalnog gospodarstva, poslova iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, poslova iz područja društvenih djelatnosti, poslova iz područja pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Punt, poslova iz područja vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Punt te poslova iz područja opće uprave; - donosi rješenja u upravnim postupcima; - surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovu zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća; - izrađuje i podnosi Godišnji program rada te Izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada; - podnosi izvješća o radu Upravnog odjela na zahtjev općinskog načelnika ili Općinskog vijeća; - priprema prijedlog plana prijama u službu; - obavlja ostale poslove sukladno zakonu, podzakonskim i drugim općim aktima; - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i njegova zamjenika.	1

1. URED NAČELNIKA			
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA UREDA NAČELNIKA			5
RADNO MJESTO	STRUČNI I DRUGI UVJETI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	BROJ IZVRŠITELJA
VIŠI RUKOVODITELJ - PREDSTOJNIK UREDA	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera; - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine; - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i	- upravlja radom Ureda; - organizira i usklađuje rad u Uredu u izvršavanju poslova i obveza neposredno vezanih uz rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i njegova zamjenika; - pomaže općinskom načelniku u organiziranju i vođenju sjednica kolegija općinskog načelnika; - pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u organiziranju i vođenju sjednica Općinskog vijeća; - u suradnji sa ostalim službenicima izrađuje nacрте опчћ и pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja; - obavlja stručne poslove vezane uz suradnju i dopisivanje općinskog načelnika sa središnjim državnim tijelima, ustanovama i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; - pomaže i surađuje u organiziranju protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe općinskog načelnika, njegova zamjenika i drugih osoba koje odredi općinski načelnik; - obavlja prijam stranaka, suradnika i gostiju; - vezano za djelokrug rada Ureda brine za komunikaciju s medijima i građanima u odsutnosti općinskog načelnika i njegova zamjenika; - stručno obrađuje pitanja u svezi upravljanja nekretninama te obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u svezi raspolaganja nekretninama;	1

	financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom načelnika; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija; - položen državni stručni ispit; - položen pravosudni ispit; - poznavanje rada na računalu; - znanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	- obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u svezi raspolaganja nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat; - priprema nacrt ugovora, sporazuma i drugih akata što ih sklapa Općina Punat; - po ovlaštenju općinskog načelnika, zastupa Općinu Punat pred sudovima i državnim tijelima; - obavlja i druge poslove određene zakonom, poslovnicima i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, općinskog načelnika i njegova zamjenika.	
STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELOVNOSTI			
	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog smjera; - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i	- na području predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva, tjelesne kulture, tehničke kulture i sporta obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja i surađuje u pripremi prijedloga općih akata, uključivši i izrade programa javnih potreba; - iz svog djelokruga rada, obavlja upravno-tehničke poslove vezane uz upravljanje ustanovama nad kojima Općina Punat ima osnivačka prava, ako obavljanje ovih poslova za pojedine ustanove nije u nadležnosti drugog upravnog tijela općinske uprave (priprema nacrt akata za predstavničko i izvršno tijelo, evidencije i sl); - vodi evidencije iz opisa poslova svog službeničkog mjesta; - izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz opisa poslova svog službeničkog mjesta te osobno odgovara za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; - na području socijalne skrbi i zdravstva obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja i surađuje u pripremi propisa do	1

uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjenu informacija; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	izrade nacrta općih akata, izrađuje očevidnik korisnika socijalne skrbi, uključivši i izrade programa javnih potreba; - pruža stručnu pomoć udrugama iz navedenih područja sa sjedištem na području Općine Punat; - koordinira poslove iz svog djelokruga rada s drugim tijelima i ustanovama na nivou otoka Krka, PGŽ i šire; - obavlja kućne posjete korisnika programa socijalne skrbi, posebice starijih i nemoćnih osoba, te osoba smještenih u ustanovama za starije i nemoćne osobe i pri tom surađuje s nadležnim centrom za socijalnu skrb; - po nalogu predstojnika Ureda neposredno provodi tehničke i druge pripreme prigodom humanitarnih akcija te manifestacija socijalnog karaktera; - na području kulture, sporta, građanske prevencije i rada udruga na području Općine Punat obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja iz svog djelokruga rada te surađuje u pripremi prijedloga akata; - sudjeluje u organizaciji i pripremi glazbenih, scenskih, likovnih, sportskih i drugih programskih aktivnosti u organizaciji Općine Punat; - surađuje sa Savjetom mladih i daje im tehničku podršku pri realizaciji zacrtanih programa rada; - priprema i odgovoran je za provođenje programa javnih potreba u kulturi, sportu, građanskoj prevenciji i udrugama; - pruža stručnu pomoć udrugama sa sjedištem na području Općine Punat, - obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu predstojnika Ureda, pročelnika, općinskog načelnika i njegova zamjenika.	
REFERENT – STRUČNI RADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PISMOHRANU		
	- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog	- obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog

	odgovarajućeg snijera; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela; - položen ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu i posebnih programa koje radno mjesto zahtijeva; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu; - obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, izrađuje potrebne popise u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, vodi Arhivsku knjigu i Evidenciju pečata, žigova i štamblja Općine Punat; - obavlja poslove prijema pošte; - vrši dnevno snimanje baze podataka; - obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaje arhivskog gradiva nadležnom Arhivu; - priprema prijedloge akata iz područja uredskog poslovanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva; - ažurira i održava Službene web stranice Općine Punat, posebice vezano uz sjednice Općinskog vijeća i odluke te obavijesti općinskog načelnika; - zaprima zahtjeve i priprema akte za potrebe Vijeća za koncesijska odobrenja te vodi registar koncesijskih odobrenja; - obavlja poslove službenika za informiranje Općine Punat; - uređuje općinsko glasilo "Punte moj"; - priprema rješenja u svezi radnih odnosa i ostvarivanja prava iz radnih odnosa službenika i namještenika Općine Punat; - obavlja kadrovske i druge poslove za potrebe službenika i namještenika Općine Punat; - kod odsutnosti administrativnog tajnika, zamjenjuje istog; - obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu predstojnika Ureda, pročelnika, općinskog načelnika i njegova zamjenika.
REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK		
	srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog	- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i njegova zamjenika, pročelnika i predstojnika Ureda u
		1

	odgovarajućeg smjera; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	svezi prijensa telefonskih i drugih poruka te organiziranje sastanaka; - obavlja prijem stranaka; - obavlja poslove otpreme pošte; - vodi evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika na radu; - vodi i sredi je evidenciju službenih listova ("Narodne novine" i "Službene novine" Primorsko-goranske županije); - vodi registar akata Općinskog vijeća; - vodi postupak objave akata Općinskog vijeća te slanja akata Općinskog vijeća na nadzor; - obavlja prijepis i preslike za potrebe općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika i predstojnika Ureda; - vodi brigu o nabavi uredskog materijala i opreme; - vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija; - kod odsutnosti stručnog radnika za opće poslove i pismohranu, zamjenjuje istog u poslovima uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu; - obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu predstojnika Ureda, pročelnika, općinskog načelnika i njegova zamjenika.	
REFERENT – GERONTODOMAĆICA	- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove.	- obavlja poslove organiziranja prehrane korisnika (nabava i dostava gotovih obroka u kuću, pomoć pri pripremanju obroka, pranje suda i drugo); - obavlja kućanske poslove za korisnike (pospremanje stana, odnosno prostorija u kojima boravi korisnik, donošenje ogrjeva, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i drugo);	1

	poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	- pomaže u održavanju osobne higijene korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, kontrola redovitog uzimanja lijekova, mjerenje krvnog tlaka i drugo); - pomaže kod ostvarenja i rješavanja nekih osobnih potreba (individualni razgovori i druženje radi prevladavanja usamljenosti, plaćanje režijskih troškova, pratnja do liječnika i drugo); - pomaže u zadovoljavanju ostalih svakodnevnih potreba (jačanje samopouzdanja i samopoštovanja korisnika, organizacija slobodnog vremena korisnika i drugo); - obavlja i druge poslove prema posebnom nalogu predstojnika Ureda, pročelnika, općinskog načelnika i njegova zamjenika.	
--	---	--	--

2. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE			
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA ODSJEKA			4
RADNO MJESTO	STRUČNI I DRUGI UVJETI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	BROJ IZVRŠITELJA
RUKOVODITELJ - VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I STAMBENO- KOMUNALNE POSLOVE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, tehničke ili ekonomske struke; - 4 godine radnog iskustva; - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada	- upravlja radom Odsjeka; - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odsjeka; - provodi odluke Općinskog vijeća, i općinskog načelnika i nadzire njihovo izvršenje; - u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika sudjeluje u pripremi ugovora u opisu poslova Odsjeka; - organizira izradu planova prostornog planiranja; - predlaže donošenje novih planova prostornog planiranja, promijene i dopune postojećih; - provodi poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite, surađuje sa županijskim uredima; - po potrebi organizira geodetska snimanja; - surađuje s trgovačkim društvima u vlasništvu Općine Punat; - predlaže godišnje planove Programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture; - nadzire provedbu godišnjih Planova održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture; - priprema Plan upravljanja pomorskim dobrom te izvješće o upravljanju pomorskim dobrom; - priprema i kontrolira rješenja u ovlasti Odsjeka;	1

	i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - položen vozački ispit A i B kategorije; - završen program osposobljavanja za radno mjesto prometnog redara; - svjedodžba zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova prometnog redara; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	- kontrolira te potpisuje sve važne dokumente u djelokrugu Odsjeka; - daje mišljenje na urbanističke uvjete; - prima stranke; - provodi upravne postupake glede priključenja građevina i drugih nekretnina na komunalne vodne građevine; - obavlja i druge poslove određene zakonom, poslovnica i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika; - po potrebi, obavlja poslove komunalnog redara te poslove prometnog redara; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, općinskog načelnika i njegovog zamjenika.	
STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke; - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji	- vrši obračun komunalnog doprinosa te priprema rješenje o komunalnom doprinosu; - odgovara za ažurnost i ispravnost rada u dokumentaciji prostora; - koordinira s nadzornim inženjerom u kontroli izvršenih radova, ovjeri građevinske knjige, situacije, obračunu za dovršenje radova i njihovu obradu za isplatu; - vrši ostale tehničke poslove u svezi s gospodarenjem prostorom;	1

REFERENT - KOMUNALNI REDAR	uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjenu informacija; - položen državni stručni ispit; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	- predlaže i organizira geodetska snimanja; - naručuje troškovnike s potrebnim skicama za radove gdje nije potrebna građevinska dozvola; - izrađuje godišnje planove i izvješća o izvršenju Programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture; - koordinira u obavljanju poslova DDD mjera i higijeničarsko veterinarskim poslovima; - organizira i sudjeluje u izradi svih planova prostornog uređenja na području Općine Punat, kao i planova višeg reda (otoka, županije i dr.) i prati provedbu istih; - obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za Odbor za prostorno uređenje; - obavlja poslove tehničke pripreme – organizira izradu i izrađuje imovinsko-pravnu, prostornu, geodetsku i tehničku dokumentaciju, provodi postupak traženja lokacijske i građevinske dozvole za potrebe Općine Punat; - sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije; - sudjeluje u razvoju prometnog sustava Općine Punat i utvrđuje privremene prometne regulacije (manifestacije, građevinski radovi i sl.); - na terenu kontrolira uzurpacije općinske imovine i pokreće postupak; - na terenu kontrolira bespravnu gradnju; - sudjeluje u izradi Programa upravljanja pomorskim dobrom i izvješća o upravljanju pomorskim dobrom; - surađuje s nadzornim inženjerom u vršenju nadzora nad izvođenjem investicijskih radova kada je Općina Punat investitor; - prima stranke; - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, općinskog načelnika i njegovog zamjenika.	- obilaskom terena prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; - vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu,	1
--	---	--	---	---

	- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela; - završen program osposobljavanja za radno mjesto prometnog redara; - položen državni stručni ispit; - položen vozački ispit A i B kategorije; - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća; - vrši nadzor zauzetih i zakupljenih općinskih površina, te o tome izvješćuje nadležnu službu; - pokreće inicijative i predlaže mjere unapređenja komunalnog reda; - obavlja nadzor nad održavanjem reda na javnim i javno-prometnim površinama, kioska i naprava, reklamnih stupova i panoa, natpisa, spomenika, groblja, oznaka ulica, kućnih brojeva te drugih površina i objekata koji utječu na izgled Općine Puntar; - obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozu smeća, higijenom i radom javnih kupališta i WC-a, red na tržnici i drugo; - vrši nadzor čišćenja javnih i javno-zelenih površina; - obavlja nadzor nad stanjem lokalnih – nerazvrstanih cesta i ulica, zgrada, fasada i izloga i dr.; - vodi postupak izdavanja suglasnosti gospodarskim subjektima za odvoz komunalnog otpada; - vrši nadzor kod slijedećih investicija: uređenje i rekonstrukcija šetnica i šumskih putova na području Općine Puntar, uređenje poljskih makadamskih putova, sanacija divljih odlagališta i sl.; - prima stranke; - po potrebi, obavlja poslove prometnog redara; - pročelniku podnosi izvješće o izvršenju radnih zadataka i planova; - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, općinskog načelnika i njegovog zamjenika.	
REFERENT - PROMETNI REDAR			
	- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje	- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostale poslove sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama; - nadzire poštovanje zakonskih i općinskih odluka u zonama	1

	jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela; - poznavanje rada na računalu; - položen državni stručni ispit; - položen vozački ispit A i B kategorije; - završen program osposobljavanja za radno mjesto prometnog redara; - svjedodžba zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	smirenog prometa i pješачkim zonama; - izrađuje, u suradnji sa voditeljem Odsjeka, nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada; - po potrebi, obavlja poslove komunalnog redara; - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, općinskog načelnika i njegovog zamjenika.	
--	--	--	--

3. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE, GOSPODARSTVO I IMOVINU			
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA ODSJEKA			3
RADNO MJESTO	STRUČNI I DRUGI UVJETI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	BROJ IZVRŠITELJA
RUKOVODITELJ - VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE, GOSPODARSTVO I IMOVINU	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke; - 4 godine radnog iskustva; - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutar Odsjeka; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje	- upravlja radom Odsjeka; - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odjela; - provodi odluke Općinskog vijeća i općinskog načelnika te nadzire njihovo izvršenje; - u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika sudjeluje u pripremi ugovora iz opisa poslova Odsjeka; - poduzima mjere za unapređenje organizacije rada i stručno usavršavanje službenika odjela; - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; - sudjeluje u izradi i koordiniranju osnovne dugoročne financijske politike Općine Punat; - obavlja stručne poslove vezane uz razvoj i poticanje poduzetništva u Općini Punat; - izrađuje nacrt prijedloga proračuna Općine Punat i s time povezane opće akte; - izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije i prognoze proračunskih agregata; - prati i analizira relevantna makroekonomska kretanja na području Općine Punat i okruženju; - posebno analizira i planira fiskalnu politiku na razini proračuna Općine Punat i njegovih korisnika te izrađuje nacrt općih akata iz ovog područja;	1

	kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	- analizira i planira zaduženost proračuna i s tim u svezi izrađuje odgovarajuće stručne podloge i nacрте akata za donošenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno upućivanje dokumentacije nadležnim tijelima; - koordinira konsolidiranje proračuna s proračunskim korisnicima i s tim u svezi usmjerava referenta i odgovorne osobe proračunskih korisnika; - ocjenjuje i analizira buduće koristi nastale provedbom projekata, kao i njihove troškove radi izrade prioriteta za utvrđivanje razine proračunskog ograničenja kapitalnog dijela proračuna; - vodi evidencije iz opisa poslova Odsjeka; - izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz opisa poslova Odsjeka, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; - izrađuje sve propisane izvještaje o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i slično, tj. završni račun proračuna; - obavlja i druge poslove određene zakonom, poslovnica i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, općinskog načelnika i njegovog zamjenika.	
REFERENT ZA RAZNE NAKNADE, IMOVINU, GOSPODARSTVO, PREDPRISTUPNE FONDOVE I JAVNU NABAVU	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu	- identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu općine, općinskih zemljišta, javnih i zelenih površina, nerazvrstanih cesta, luka, parkirališta, neizgrađenog građevinskog zemljišta, neiskorištenih podzemničkih nekretnina, neobrađenog poljoprivrednog zemljišta i cjelokupne imovine Općine Punat; - obavlja i sudjeluje u poslovima projektiranja, izgradnje, održavanja	1

	precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela; - položen državni stručni ispit; - završen program (certifikat) projektni menadžment za menadžere investicija; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	i primjene informacijskog sustava (GIS) kao i prikupljanju i unošenju podataka u GIS bazu podataka; - obavlja poslove vođenja, čuvanja i održavanja katastra vodova, elektro-energetske, telekomunikacijske, vodovodne, kanalizacijske, javne rasvjete i kabelske distributivne mreže; - obavlja poslove vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i brojeva; - nadzire standarde usluga javnih poduzeća pod nadležnošću Općine Punat; - odgovoran je za pravovremenu naplatu najamnine i ostalih naknada; - odgovoran je za zaduženje i naplatu poreza na kuće za odmor; - odgovoran je za zaduženje i naplatu komunalne naknade (pravnih i fizičkih osoba); - odgovoran je za naplatu izdanih rješenja po priključcima na vodovodnu i kanalizacijsku mrežu; - odgovoran je za zaduženje i naplatu kabelskih mreža; - priprema ugovore, rješenja, suglasnosti potvrde i dr. akte iz nadležnosti Odsjeka; - predlaže i poduzima mjere s ciljem efikasnije naplate; - izrađuje izvješća o zaduženju i naplati; - predlaže postupak pokretanja prisilne naplate; - odgovoran je za zaduženje i naplatu troškova ovršnog postupka; - obavlja obradu i sistematizaciju podataka za nove obveznike; - na zahtjev porezne uprave, Ispostava Krk, surađuje i daje mišljenje i podatke o utvrđivanju obveza plaćanja poreza na kuće za odmor; - surađuje s javnim poduzećima Hrvatske vode, te komunalnim društvom Ponikve i Črnika; - vodi evidenciju o svim tvrtkama, obrtima i dr. na području Općine Punat; - izrađuje obračune i naplatu za sve vrste obveza poreza na tvrtku, potrošnju i dr.; - izrađuje obračune i odgovoran je za naplatu ekološke pristojbe i otkupa stanova; - priprema i koordinira sve obrasce podataka i prijedloge za predpristupne i pristupne fondove na razini PGŽ i nadležnih
--	--	--

		ministarstava; - priprema i koordinira sve financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti; - prima stranke; - provodi postupke sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu; - obavlja i druge poslove određene zakonom, poslovnica i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika; - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, općinskog načelnika i njegovog zamjenika.		
REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I SALDA KONTI				
	- srednja stručna sprema ekonomskog, matematičko-informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji	- vodi računovodstvo proračuna; - glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te u tom smislu vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna i proračunskih korisnika (sintetičko knjigovodstvo); - od analitičkog knjigovodstva vodi analitičke knjigovodstvene evidencije potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, obračunatim kamatama); - izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira prije knjiženja elektronski izrađene temeljnice po drugim ovlaštenim računovodstvenim referentima; - općenito daje naloge za knjiženje u funkciji glavnog knjigovođe i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi; - obavlja poslove vezane za registar proračunskih korisnika; - od svih proračunskih korisnika izravno preuzima propisane financijske izvještaje dostavljene u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja; - izrađuje sve propisane izvještaje o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna; - izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna, propisane konsolidirane i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim	1	

	uključuje kontakte unutar Upravnog odjela; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - poznavanje jednog stranog jezika (engleski, njemački ili talijanski jezik).	bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna po svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje); - obavlja sve druge računovodstvene, upravne i tehničke poslove vezane za izvršenje proračuna; - izrađuje obračun plaća, ugovora o djelu, naknada za rad u Općinskom vijeću i drugim radnim tijelima Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje pripadajuće izvještaje i vodi zakonom propisane evidencije; - vodi evidencije iz opisa poslova Odsjeka; - izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz opisa poslova Odsjeka te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima; - vodi posebne knjige i analitičke evidencije: nastale obveze (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospijelosti, zateznim kamatama i dr.) primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospijelosti, stanjima), knjigu ulaznih računa i obračun obveza – dobavljači, evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija; - preuzima sve zaključene ugovore i narudžbenice i kontrolira njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava; - preuzima ulazne račune (fakture), uvodi ih u knjigu ulaznih računa; - likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate; - izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe; - preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i knjiži; - kontinuirano prati promjene na žiro-računu; - kad pregledom knjigovodstvenih isprava ili nadzorom procesa likvidacije ustanovi da krše pravila zakonitog izvršenja proračuna, financijskog ili materijalnog poslovanja pisanim putem obavještava unutarnji proračunski nadzor o uočenim nepravilnostima; - priprema akreditivne i naloge za bezgotovinsku isplatu; - priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave koje izdaje
--	---	---

Općina Punat;	- nadzire, zaprima i priprema za podnošenje na naplatu, odnosno prijenos mjenica trećih osoba trasiranih na Općinu Punat; - obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon uskladjivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i uskladjivanja po IOS obrascima; - vodi poslove evidencije vezane uz blagajničko poslovanje, tj. gotovinske isplate; - izrađuje nacrt akata iz svog djelokruga rada; - po potrebi, obavlja poslove iz socijalne skrbi i zdravstva, u suradnji sa Socijalnim vijećem Općine Punat i referentom – gerontodomaćicom; - obavlja i druge poslove određene zakonom, poslovnica i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika; - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, općinskog načelnika i njegovog zamjenika.	

»SLUŽBENE NOVINE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE«

- Izdavač **Primorsko-goranska županija** — Odgovorni urednik *Sanja Gašpert* e-mail: sn.pgz@novilist.hr ●
 ● Uređuje, oprema i obavlja poslove pretplate i primanja oglasa »**Novi list**« d. d. Rijeka, Zvonimirova 20a, tel: 650-048 fax: 650-036 ●
 – Tisak »**Novi list**« Rijeka, Zvonimirova 20a –
www.sn.pgz.hr