



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MEDULIN

**Broj 8/2019**

16.12.2019.



## SADRŽAJ

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi Kamenjak .....2

“Službene novine” Općine Medulin izdaje Općina Medulin.  
Godišnja pretplata iznosi 500,00 Kn i uplaćuje se na IBAN: HR1223400091826300008

Uredništvo: OPĆINA MEDULIN, Medulin, Centar 223

Glavni urednik: GORAN BUIĆ, dipl. ing.

tel.: 385-650 - centrala  
385-652 - tajništvo

fax: 385-660

e-mail: [opcina@medulin.hr](mailto:opcina@medulin.hr)

Na temelju članka 36 Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i čl. 20. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin – Kamenjak Na temelju članka 20. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin – Kamenjak, Upravno vijeće Javne ustanove Kamenjak na svojoj 16. sjednici održanoj dana 28.11. 2019. godine donijelo je sljedeći

## **PRAVILNIK**

o

### **izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak**

#### Članak 1.

Članak 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak (Službene novine Općine Medulin broj 2/2013, 3/2014, 6/2014, 5/2015) mijenja se i glasi:

"Članak 3.

U ustrojstvenoj jedinici Ured ravnatelja Ustanove postoje sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj - 1 izvršitelj,
2. Poslovna tajnica - 1 izvršitelj,
3. Stručni suradnik za financijsko poslovanje - 1 izvršitelj,
4. Računovodstveno-administrativni referent - 1 izvršitelj,
5. Voditelj tehničke službe - 1 izvršitelj"

#### Članak 2.

U članku 5. stavak 1. nakon točke 5. dodaju se točke 6. i 6.a. koje glase:

#### "6. RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI REFERENT

- Završena najmanje srednja stručna sprema (SSS), najmanje 4 (četiri) razreda ekonomskog smjera,
- Radno iskustvo od najmanje 2 (dvije) godine na poslovima struke,
- Poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu,
- Poznavanje rada na PC-u,
- Položen vozački ispit B kategorije.

## 6.a VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

- Završena (VSS) tehničkog usmjerenja,
- Radno iskustvo od najmanje 5 (pet) godina na poslovima struke,
- Poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pisanju i to engleskog, njemačkog ili talijanskog jezika,
- Poznavanje naprednog programa rada na PC-u,
- Položen vozački ispit B kategorije,
- Posjedovanje organizacijskih sposobnosti.

## Članak 3.

U članku 6. stavak 1. nakon točke 5. dodaju se točke 6. i 6.a. koje glase:

## "6. RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI REFERENT

- Prima i evidentira ulazne račune dobavljača u knjigu ulaznih računa i poreznu evidenciju,
- Prima, evidentira i likvidira dokumentaciju za bezgotovinsko plaćanje
- Utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa, spaja ih s obrascima narudžbenica i prikuplja potrebnu dokumentaciju,
- odgovara za zakonitost likvidacije računa kao što su: originalnost računa, točnost podataka u računu u svezi s narudžbom ili ugovorom, veza računa s prispjelim dokumentom o primanju materijala, ovjera računa, itd.,
- Vodi analitičku evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- Obračunava i knjiži amortizaciju,
- Vodi materijalno knjigovodstvo i zalihu,
- Priprema liste za godišnji popis imovine i zadužuje se za provođenje inventure,
- Dnevno izrađuje zbirni nalog za plaćanje računa dobavljača i isplatu drugog dohotka koje dostavlja ovlaštenoj osobi da izvrši,
- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu stručnog suradnika za financije, te ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti,
- Nadzire čistoću ureda i opreme u Ustanovi,
- Svu zaprimljenu dokumentaciju vezanu za financijsko opterećenje Ustanove (odluke, rješenja, kazne, račune, ugovore...) prosljeđuje u knjigovodstvo na daljnju obradu
- Vršiti evidenciju primitka novca / kontrole novca i evidentira dostavljenu dokumentaciju sa naplatnih mjesta i novca položenog u banku,

- Izrađuje izlazne fakture ( koncesijska odobrenja, edukativni programi, prefakturiranje odvoza otpada za koncesionare, komercijalna snimanja na zaštićenom području i dr.),
- Pomaže u obavljanju uredskih poslova: preslikava/umnožava, sortira i uvezuje pisane materijale za potrebe Tajništva,
- Pomaže u poslovima pripreme sastanaka, skupova i radionica za potrebe Tajništva,
- U slučaju spriječenosti Poslovne tajnice, zamjenjuje ju do njezinog povratka,
- Po nalogu Ravnatelja obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi, znanju i vještinama koje posjeduje

#### 6.a VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

- Rukovodi i organizira sve tehničke poslove unutar JU Kamenjak kao i poslove vanjskih dobavljača i izvođača,
- Nadzire izvedbu radova vanjskih izvođača u smislu izvršenja tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze, troškovnike i ostalu tehničku dokumentaciju,
- Vodi brigu o sustavu naplate i rampi, te nadzire održavanje i servisiranje sustava,
- Vodi brigu o ispravnosti rada video nadzora na zaštićenom području, te o arhiviranju istog,
- Vodi brigu o infrastrukturi u objektima Ustanove,
- Vodi brigu o voznom parku,
- Odgovara za uredno izvršavanje obaveza po osnovi ispunjavanja propisanih tehničkih i drugih uvjeta za rad i korištenje vozila, strojeva i opreme u vlasništvu Ustanove,
- Vodi brigu o svim jamstvenim ugovorima o održavanju,
- Sudjeluje u identificiranju ključnih tehničkih potreba, evaluaciji tehničkih rješenja i strategije, te nadgleda realizaciju odabranih rješenja,
- Planira operativni budžet i nadgleda trošenje resursa unutar službe,
- Organizira i kontrolira nabavu opreme, alata i materijala potrebnih za rad djelatnika službe,
- Sudjeluje u definiranju investicijskih planova i investicijskog održavanja, te nadzire realizaciju istih,
- Odgovoran je za zadovoljavanje zakonskih propisa iz djelokruga svog rada,

- Brine za vođenje odgovarajuće evidencije u službi, izrađuje plan radne snage za službu, te predlaže raspored i premještaj radnika u okviru službe,
- Predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacije rada tehničke službe,
- Zadužen je za pravovremeno aktiviranje i deaktiviranje telefonskih brojeva kao i brigu o produljenju ugovora s teleoperaterima,
- Zadužen za ispravno funkcioniranje interfona,
- Po nalogu Ravnatelja obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi, znanju i vještinama koje posjeduje

#### Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka osam dana od dana objave u Službenim novinama Općine Medulin.

U Premanturi, 28.11. 2019.

KLASA: 011-01/19-01/01  
URBROJ: 2168/02-53/02-19-1

Javna ustanova Kamenjak  
Predsjednik Upravnog vijeća  
Matija Medica



Na temelju članka 36 Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i čl. 20. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin - Kamenjak Na temelju članka 20. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Općine Medulin - Kamenjak, Upravno vijeće Javne ustanove Kamenjak na svojoj 16. sjednici održanoj dana 28.11. 2019. godine donosi slijedeću

### ODLUKU

#### I.

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Kamenjak, koji čini prilog ove Odluke i njen je sastavni dio.

#### II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te se upućuje Osnivaču na daljnje postupanje.

Br: UV-16/2019-10

U Premanturi, 28.11.2019.

UPRAVNO VIJEĆE

Predsjednik

Matija Medica





PRILOG – AD.10.

Izmjene i dopune Odluke o usklađenju koeficijenata složenosti radnih mjesta (UV-187/2014-4 od 9 svibnja 2014. i UV-195/2014-2 od 06.10.2014.g), kako slijedi:

- U članku 3., pod Ured ravnatelja dodaje se tekst „Računovodstveno-administrativni referent - 1 izvršitelj, koef. 1,95“
- U članku 3., pod Ured ravnatelja dodaje se tekst „Voditelj tehničke službe – 1 izvršitelj, koef. 3,42,,

Javna ustanova Kamenjak  
Predsjednik Upravnog vijeća  
Matija Medica







